



Gestionnaire administrative RH et paie (f/h) Antony (92)

Recrutement (Fonction publique d'Etat) : 2 postes

Types de recrutement :

- **Mobilité** : ouvert aux fonctionnaires appartenant au corps des techniciens de la recherche ou équivalent
- Ou recrutement en contrat à durée déterminée de 9 mois.

Date souhaitée de début : dès que possible

Rémunération brute mensuelle :

- Fonctionnaire : selon votre corps d'origine et/ ou votre expérience. Groupe RIFSEEP 3
- CDD : entre 1 883 et 2010 € brute mensuelle.

Description du poste

Irstea, Institut national de recherche en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture, est engagé sur 4 Domaines Scientifiques Stratégiques (DSS) : la bioéconomie et l'économie circulaire, les risques, la gestion adaptative des ressources dans les territoires, la biodiversité. Bien inséré dans le paysage de la recherche française et européenne, il mène ses recherches en appui aux politiques publiques et en partenariat avec les industriels. Il emploie 1 200 personnes réparties sur 9 implantations en France. Certifié ISO 9001, il est également labellisé Carnot et à ce titre, développe une relation forte avec les professionnels et plus généralement les milieux socio-professionnels. A compter du 1^{er} janvier 2020, Irstea poursuivra ses activités de recherche dans le cadre de son rapprochement avec l'Institut national de la recherche agronomique (Inra).

La Direction des ressources humaines et des relations sociales (23 personnes) coordonne et anime les politiques RH de l'institut. Elle comprend les pôles action sociale, budget/dépenses, recrutement/mobilité/développement des compétences et gestion administrative et paie.

Au sein du pôle gestion administrative et paie, vous intégrerez une équipe composée de 9 agents. Vous serez placé(e) sous la responsabilité du responsable du pôle gestion administrative et paie où vous gèrerez un portefeuille de 1 à 2 centres régionaux, tous statuts confondus (fonctionnaires, contractuels, vacataires, stagiaires, etc.).

Vos missions principales seront la gestion des contrats de travail et des décisions, la rédaction des documents administratifs. Vous aurez également en charge la saisie des éléments de gestion administrative des personnels dans le système d'information dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Vous effectuerez un pré-contrôle des pièces et des bulletins de paie avant la transmission à l'agence comptable. Vous serez aussi amené(e) à participer à la fiabilisation des données de paie.

Vous serez également en charge de la fiabilisation des données de temps et apporterez votre assistance aux utilisateurs RH en collaboration avec le chargé SIRH de notre direction (suivi des congés divers et des contingents d'absence).

Profil recherché

Fonctionnaire de catégorie B dans un corps de technicien de la recherche ou équivalent, ou titulaire d'un baccalauréat, vous avez des compétences en gestion administrative des ressources humaines et une expérience du métier dans une structure de la fonction publique.

	Niveau requis			
	Expertise	Maîtrise	Application	A acquérir
Savoirs (Connaissances)				
Connaissances du secteur public			X	X
Savoir-faire (Compétences)				
Outils bureautiques		X		
Progiciel SAP				X
Savoir gérer des populations différentes		X		
Savoir-être (Qualités personnelles)				
Rigueur		X		
Capacité à travailler en équipe		X		
gérer des échéances et les urgences		X		
Discrétion et respect de la confidentialité		X		
Qualités relationnelles		X		

BAP : J - Gestion et Pilotage / Emploi-type : J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines

Environnement et conditions de travail

Accessibilité des locaux :

Rez-de-chaussée : oui non

Ascenseur : oui non

Transport en commun : Bus/RER

Parking : oui non

Environnement de travail :

Bureau : Individuel Partagé

Restauration collective : oui non

Association du personnel : oui non

Equipements mis à disposition :

✓ Ordinateur.

Conditions de travail :

✓ Cycle hebdomadaire de travail : 38h40 (27 jours congés annuels et 20 jours RTT) ou 36h20 (27 jours congés annuels et 7 jours RTT) pour une année civile à temps plein,

✓ Télétravail (sous réserve de remplir les conditions).

Prestations sociales (sous réserve de remplir les conditions) :

✓ Mutuelle : possibilité de souscrire à l'une des 6 mutuelles référencées et à la prévoyance,

✓ Chèques vacances,

✓ CESU (chèque emploi service universel) garde d'enfants / handicap.

Formation :

✓ Aide à la prise de fonction,

✓ Possibilité de suivre des actions de formation sur le développement des compétences professionnelles et personnelles.

Pour postuler

Inscrivez-vous **avant le 9 mai 2019** sur la **plateforme de réception des candidatures** en joignant vos CV, lettre de motivation, informations sur votre grade et échelon, à l'adresse suivante :

<http://www.irstea.fr/nous-rejoindre/mobilite-et-recrutement-handicap/candidature>

Le traitement des dossiers ne se fera que par ce portail de candidatures, ne seront pas prises en compte les candidatures adressées directement au recruteur.

Pour plus d'infos

⇒ **Vous pouvez contacter :**

Olivier LE BRUN – Responsable du pôle gestion administrative et paie – 01 40 96 65 99

⇒ **Vous pouvez également consulter les recrutements en cours à Irstea :**

Sur www.irstea.fr rubrique "Nous rejoindre"