

ADJOINT/E DE LA DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES

Rattaché à la direction des ressources humaines
 Catégorie A : Ingénieur(e) d'études

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

Créé en 1795, l'Inalco est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche, reconnue en France comme à l'international. L'établissement assure un enseignement de haut niveau allant de la licence au doctorat, qui s'appuie sur la recherche de terrain et est orienté vers l'insertion professionnelle et la recherche scientifique.

Il entend porter les valeurs d'ouverture à l'autre, de partage et de dialogue interculturel. L'Inalco enseigne auprès de 9000 étudiants en formation initiale et continue, dont 2000 d'origine étrangère. L'institut compte au total 350 enseignants titulaires et contractuels, 450 vacataires enseignants et environ 160 personnels de soutien et support. L'Établissement n'étant pas passé aux responsabilités et compétences élargies, il assure le suivi de 2 budgets en masse salariales différents : 34 millions d'€ sur le budget dit « Etat » et près de 12 millions d'€ sur les ressources propres.

Composée de 13 agents au total, la Direction de Ressources Humaines (DRH) a un champ de compétences très large : De la gestion administrative et financière des agents, au développement des carrières par la formation, les concours, ou l'accompagnement individuel, elle assure également des missions de pilotage de la masse salariale et des emplois, de recrutement, de prévention et de sécurité au travail.

Placée sous l'autorité hiérarchique de la directrice des ressources humaines, il/elle assiste la directrice dans son rôle de gestion, de pilotage et de conseil auprès de l'ensemble des agents de l'établissement.

GESTION DES INSTANCES ET REPRESENTATION

- Participe à la préparation et à l'organisation du Comité Social d'Administration (CSA) et de sa formation spécialisée (F3SCT) : ordre du jour, convocation, compte-rendu et relation avec les représentants du personnel ;
- Instruit les dossiers présentés au Conseil scientifique sur les questions RH et assiste aux séances ;
- Anime et contribue au dialogue social, ainsi qu'à l'organisation de la concertation avec les représentants du personnel sur l'ensemble des sujets portés par la DRH ;
- Assure la représentation de la Directrice lors de ses absences ou indisponibilités, notamment en soutien au pôle GPEEC lors des recrutements et assurer le cas échéant l'encadrement des agents de la Direction ;

MISSIONS ET ACTIVITÉS

APPUI AU PILOTAGE ET A LA MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE RH

- Participe à l'élaboration de la politique RH et en assure, conjointement avec la Directrice, la mise en œuvre et le suivi quotidiennement ;
- Pilote la campagne d'emplois des enseignants contractuels et participe à l'organisation de la campagne d'emplois des personnels titulaires en lien avec le pôle GPEEC ;
- Participe à la mise à jour et/ou mise en place d'indicateurs de pilotage et des outils de suivi en lien avec la cellule aide au pilotage : emplois, masse salariale, DPG trimestriel ;
- Participe à la fiabilisation des données RH dans le système d'information (SIHAM) et également au déploiement de nouveaux logiciels (et éventuellement à la formation des utilisateurs) ;
- Rédige et/ou supervise la rédaction des notes de synthèse, formulaires, des fiches de procédure ... ;
- Participe à l'élaboration et à l'analyse du budget de l'établissement sur le volet RH.

- Assure une veille juridique sur l'ensemble des missions de la Direction et suit l'évolution des procédures réglementaires, leur application et leur exécution ;
- Anticipe les contentieux.

ANIMATION ET ENCADREMENT DU PÔLE DE GESTION DES PERSONNELS

- Encadre et anime l'équipe des gestionnaires du pôle ;
- Supervise la mise en place de l'ensemble des campagnes de gestion collective des agents de l'Inalco (recrutement, promotion, mobilité) ;
- Supervise, en lien avec la coordinatrice paie, les opérations de paie avec le pôle de gestion des personnels via le logiciel de paie WinPaie + Preliq ;

CONTRIBUTION AUX DOSSIERS RH TRANSVERSAUX

- Participe aux dossiers d'actualité tels que la mise en œuvre du logiciel OSE (Organisation des Services des Enseignants), la protection sociale complémentaire ou la prochaine mise en place du label HRS4R ;
- Participe au chantier de modernisation de l'établissement porté par la Direction générale des services ;
- Participe aux enquêtes annuelles en lien avec la cellule d'aide au pilotage ;
- Participe à l'élaboration du RSU annuel ;
- Participe et coordonne l'ensemble des actions de communication interne de la Direction ;
- Participera à l'organisation et à la tenue des élections professionnelles (décembre 2026) avec l'ensemble des services de l'Inalco concernés ;

COMPÉTENCES THÉORIQUES

- Excellentes connaissances de l'ensemble des règles de gestion de carrière et de traitement des agents publics ;
- Excellentes connaissances du fonctionnement et de l'organisation d'un EPSCP ;
- Excellentes connaissances de la réglementation RH de la fonction publique ;

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle ;
- Faire preuve de réactivité et d'initiative ;
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données ;
- Aptitudes à l'encadrement : appétences pour le management, savoir communiquer et faire preuve de pédagogie ;
- Maîtriser les logiciels de gestion administrative des carrières SIHAM et OSE, et également le logiciel de paie WINPAIE+ Preliq ;
- Maîtriser les outils statistiques de calcul de la masse salariale
- Savoir conduire un entretien
- Savoir rendre compte

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE COMPORTEMENTAUX

- Avoir un grand sens du service public ;
- Être force de proposition ;
- Se montrer dynamique dans l'accompagnement des équipes au changement ;
- Avoir un grand sens de l'organisation, savoir prioriser ;
- Faire preuve d'une grande capacité d'écoute ;
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité ;
- Avoir un sens aigu de la confidentialité ;

INFORMATIONS RH

- **Type de contrat** : Poste ouvert aux titulaires et aux agents contractuels sous CDD de 3 ans renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie A ;
- **Rémunération brute** : Selon expérience pour les CDD **RIFSEEP** : Groupe 1 ;
- **Temps plein** : 38h45 hebdo du lundi au vendredi ;
- Tous les postes de l'Inalco sont **ouverts aux personnes en situation de handicap**
- **54 jours de congés payés annuels** dont 2 périodes de fermeture obligatoire (3 semaines en été et 1 semaine à Noël) ;

- **Télétravail** : Des jours de télétravail réguliers ou ponctuels, selon les nécessités de service ;
- **Localisation du poste** : 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : **Dès le 1^{er} septembre 2025**

Travailler à l'Inalco, c'est pouvoir bénéficier d'une solution de restauration collective, s'inscrire à des activités ludiques et culturelles avec l'association du personnel de l'Inalco (API), ou encore participer à des activités sportives dans les locaux (Yoga...).

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation au plus tard **le 22 juin 2025** à l'adresse suivante : drh-recrutement@inalco.fr
