

## GESTIONNAIRE DES PERSONNELS PERMANENTS

Poste rattaché au pôle de gestion des personnels

Catégorie B

### 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 grâce à ses 350 enseignants titulaires et contractuels et ses 160 personnels administratifs.

Au sein du pôle de gestion des personnels, rattaché à la direction des ressources humaines, le/la gestionnaire assure la gestion individuelle, collective et la paie des personnels permanents (enseignants et personnels administratifs et techniques).

### GESTION INDIVIDUELLE DES PERSONNELS PERMANENTS

### MISSIONS ET ACTIVITÉS

- Pilote les activités de gestion des personnels en respectant le calendrier fixé par l'administration centrale (Ministère, Rectorat, Trésorerie Générale)
- Organise les différentes campagnes concernant les personnels enseignants et administratifs : CRCT, délégations au CNRS, avancement de grade, éméritat, avancement des enseignants du second degré, reclassement, suivi de carrière, campagne de liste d'aptitude et tableau d'avancement
- Prépare les dossiers relevant de la gestion des personnels à présenter aux différentes instances : CA, CS. Suit les décisions et coordonne l'information jusqu'à l'établissement des actes individuels et la mise en paiement lorsqu'il y a lieu
- Participe à la diffusion des informations réglementaires à destination des personnels.
- Informe et assiste les directeurs de départements et de filières ainsi que les chefs de service sur les aspects de gestion des personnels
- Coordonne la gestion de tous les actes liés à la gestion individuelle des personnels (contrats, évolution de carrière, demandes d'absences, congés, détachements, disponibilité...)
- Participe à la campagne d'emplois des enseignants contractuels.
- Gère la paie des titulaires et contractuels : préparation des dossiers, saisie dans Winpaie + RH Préliq.
- Assure les opérations de renouvellement des titres de séjour et des modalités de recrutement des personnels étrangers
- Suit les dossiers de départ à la retraite en lien avec le pôle PETREL
- Gestion des congés des personnels (maladie, bonifiés, annuels...)
- Gestion des conventions et des personnels en télétravail en collaboration avec le référent télétravail.
- Rédaction de procédures

- Participation aux groupes de travail sur la mise en place de nouveaux outils informatiques (SIHAM, mise en œuvre de la PSC) et sur la modernisation de la gestion dans le domaine des ressources humaines

---

## COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaissance générale de l'organisation et de la réglementation relative aux EPSCP
- Connaissance des bases législatives et réglementaires sur les statuts des personnels de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- Connaissance de la gestion des ressources humaines
- Connaissance du statut des agents non titulaires
- Maîtriser les procédures juridiques et organisationnelles
- Maîtrise des logiciels **SIHAM** et **Winpaie RH + Préliq** serait un plus

## COMPÉTENCES

---

## COMPÉTENCES GÉNÉRALES ET SAVOIR-FAIRE

- Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Faire preuve de réactivité et d'initiative
- Règles de confidentialité
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Sens profond des relations humaines et de l'écoute
- Disponibilité

---

## MODALITÉS DE RECRUTEMENT ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Type de contrat : Poste ouvert aux titulaires et aux agents contractuels sous CDD de 1 an renouvelable ;
- Catégorie / Corps : Catégorie B ;
- Rémunération brute : Selon expérience pour les CDD
- RIFSEEP : Groupe 2 ;
- 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 1er septembre 2025

Travailler à l'Inalco, c'est avoir l'opportunité de profiter d'avantages tels que des offres de restauration, des activités ludiques et culturelles avec l'association du personnel de l'Inalco (API), ou encore d'activités sportives dans les locaux (Yoga...).

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation au plus tard le 25 août 2025 à l'adresse suivante : [drh-recrutement@inalco.fr](mailto:drh-recrutement@inalco.fr)

---