

ADJOINT/E DE LA DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES

Références du concours :-

Corps : Ingénieur d'études

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J – Gestion et Pilotage

Emploi-type : J2D49 - Chargé-e de la gestion des ressources humaines

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : INALCO – PLC, 65 rue des Grands Moulins, 75013 Paris

Inscription : par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur (voir coordonnées sur le dossier de candidature) **au plus tard le 6 mai 2026** (12h, heure de Paris) cachet de la poste faisant foi.

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2D49#top

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.

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.

Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice des ressources humaines.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

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

- Participer à l'élaboration de la politique RH et en assurer la mise en œuvre et le suivi quotidiennement ;
- Piloter et participer à l'ensemble des campagnes d'emplois et des concours organisés par l'établissement, en lien avec le pôle GPEEC ;
- Conseiller les responsables de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels ;
- Participer 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 ... ;
- Participer à la fiabilisation des données RH dans le système d'information (SIHAM) ;
- Rédiger et/ou superviser la rédaction des notes de synthèse, formulaires, des fiches de procédure ;
- Participer à l'élaboration et à l'analyse du budget de l'établissement sur le volet RH ;
- Assurer une veille juridique sur l'ensemble des missions de la Direction et suivre l'évolution des procédures réglementaires, leur application et leur exécution ;
- Anticiper les contentieux.

• **PARTICIPATION AUX INSTANCES**

- Participer à la préparation et à l'organisation du Comité Social d'Administration (CSA) et de sa formation spécialisée (F3SCT) ;
- Instruire les dossiers présentés au Conseil scientifique sur les questions RH ;
- Animer et contribuer 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 ;

• **ANIMATION ET ENCADREMENT DU PÔLE DE GESTION DES PERSONNELS**

- Encadrer et animer l'équipe des gestionnaires du pôle ;
- Superviser la mise en place de l'ensemble des campagnes de gestion collective des agents (promotion, mobilité) ;
- Superviser, 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**

- Participer 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 ;
- Participer aux enquêtes annuelles en lien avec la cellule d'aide au pilotage ;
- Participer à l'élaboration du RSU annuel ;
- Participer à l'organisation et à la tenue des élections professionnelles (décembre 2026) ;

COMPÉTENCES THÉORIQUES

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

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle ;
- Aptitudes à l'encadrement : appétences pour le management, savoir communiquer et rendre compte
- Maîtriser les logiciels de gestion administrative des carrières SIHAM et OSE, et également le logiciel de paie WINPAIE+ Preliq ;
- Savoir conduire un entretien

SAVOIR-FAIRE COMPORTEMENTAUX

- Sens du service public ;
- Sens de l'organisation, savoir prioriser, faire preuve de réactivité et d'initiative ;
- Sens relationnel affirmé et faire preuve d'une grande capacité d'écoute ;
- Sens aigu de la confidentialité ;

COMPÉTENCES