

INTITULE DU POSTE : Gestionnaire des ressources humaines	CATEGORIE : B
INTITULE DU RECRUTEUR : INSEI	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche
DOMAINE FONCTIONNEL : BAP J Gestion et pilotage	EMPLOI TYPE* : référéns J4D43 - Gestionnaire RH
DATE DE DISPONIBILITE :	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Suresnes (92)

DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :

L'INSEI est un établissement public administratif rattaché à l'enseignement supérieur spécialisé dans le domaine de l'éducation inclusive. Il est situé à Suresnes (92). Etablissement au rayonnement national et international, ses activités sont organisées en trois pôles : formation, recherche et ressources. L'INSEI a vocation à devenir membre de CY Paris Université sous le statut d'établissement composante et de constituer un pôle national « Education inclusive » avec des établissements partenaires (INSPE, ILEPS, EPSS notamment). Avec son équipe de recherche, l'INSEI est porteur de la chaire « Handicap - Education et Numérique », labélisée par l'UNESCO. L'INSEI déménage à Saint-Germain-en-Laye en septembre 2025.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Administrative : [INSEI Institut national supérieur de formation et de recherche pour l'éducation inclusive](#)
Géographique : 58/60 avenue des Landes 92150 Suresnes

Activités du service : Le service des ressources humaines comprend trois postes : 1 A, 1 B et 1C. Il prend en charge la totalité des opérations liées aux ressources humaines : carrière, paie (non RCE), formation, congés, recrutement, conditions de travail... Il est en relation avec l'ensemble des partenaires de l'INSEI. La grande diversité des corps et des contrats gérés par une équipe restreinte est une caractéristique forte du service.

Activités principales du poste

Sous l'autorité de la responsable du service des ressources humaines :

- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (échelon, congés, positions, cessation d'activité...) en fonction des différents corps ;
- Saisir et mettre à jour le système d'information RH, les tableaux de bord, les dossiers des agents ;
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie ;
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées ;
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers ;
- Accueillir et informer les agents ;
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...) ;
- Rédiger des notes et des courriers administratifs ;
- Participer à la réalisation de bilans d'activité, d'enquêtes ;
- S'adapter aux évolutions réglementaires ;
- Contribuer aux travaux du comité social administratif.

SPECIFICITES DU POSTE :

Contrainte des calendriers (paie et opérations collectives sur plusieurs ministères)

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES

Connaissance, savoir :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (maîtrise)

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique (application)

Savoir faire :

- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe (maîtrise)
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée (maîtrise)
- Travailler en équipe (maîtrise)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (application)

Savoir être :

- Sens de l'accueil, qualités relationnelles
- Rigueur et fiabilité
- Polyvalence.

Modalité de recrutement :

Concours TECH INTERNE