



RESSOURCES HUMAINES

## RESPONSABLE DE L'UNITE DES RESSOURCES HUMAINES H/F

---

Référence de l'offre : ADM2025-06

*L'INSEP, Institut National du Sport, de l'Expertise et de la Performance, recherche un(e) responsable de l'unité des ressources humaines (catégorie A)*

Publié le 21 juillet 2025

### Place du poste et champ de relations :

L'unité des ressources humaines est rattachée au pôle administration et est composée de 8 agents :

- › Un(e) responsable de l'unité des ressources humaines.
- › 2 chargé(e)s de recrutement.
- › 5 gestionnaires RH.

### Missions et activités principales :

#### Gestion RH et paie

- › Encadrer et animer l'unité RH (5 gestionnaires RH et gestion des stages, et 2 chargé(e)s de recrutement).
- › Superviser les missions de la référente paie, qui est en charge de l'ouverture de la paie, de l'élaboration du calendrier de paie, du contrôle des opérations de paie avec contraintes de calendrier, des réponses aux observations éventuelles de l'agence comptable et du SLR/DGFIP et de la gestion de la relation avec le prestataire de contrôle de la codification de la paie à façon.
- › En lien avec la référente paie, préparer les fichiers d'injection en masse pour Winpaie+RH.
- › Coordonner et mettre à jour le contrôle interne comptable de la paie en lien avec l'agence comptable.
- › Préparer et suivre les processus de gestion collective (campagnes CI, CIA, examen triennal IFSE, réexamen triennal des agents contractuels, exécution des instructions émanant des tutelles et de la DGFIP, campagne CET, etc...).
- › Contrôler les pièces relatives à la gestion administrative et de paie des agents (en lien avec les gestionnaires RH).
- › Conseiller, informer et répondre aux demandes des agents et encadrants en matière de RH.
- › Préparer les notes et participer aux instances en ce qui concerne les sujets RH.

URL of the page: <https://www.insep.fr/fr/offres-demploi-concours/responsable-de-lunite-des-ressources-humaines-hf>

- › Veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement en matière de gestion des ressources humaines et proposer les procédures découlant de ces nouvelles dispositions (actualité : mise en œuvre de la protection sociale complémentaire à partir d'avril 2026).
- › Participer à l'élaboration de la base de données sociale en lien avec la cheffe de projet responsable de cette thématique.

#### **Recrutement et stages :**

- › Piloter et superviser le processus de recrutement en lien avec les chargé(e)s de recrutement (animer la réunion recrutement, apporter son soutien et son expertise RH dans la rédaction de propositions de salaire et notes explicatives, publier les offres d'emploi vacant en interne).
- › Suppléer les chargé(e)s de recrutement en cas d'absence, notamment pour l'organisation et la tenue des entretiens.
- › Mettre en œuvre la politique d'accueil des nouveaux arrivants.
- › Superviser la gestion des stagiaires de l'établissement.

#### **Autres :**

- › Proposer et piloter des projets RH (exemple de projet en cours : la revue des rémunérations par famille de métiers).
- › Participer aux enquêtes menées par les tutelles concernant les thématiques RH.
- › S'assurer de la communication des informations nécessaires à l'activité de la responsable santé et sécurité au travail (exemple : accidents de travail).
- › Préparer et effectuer les déclarations mensuelles et annuelles obligatoires (notamment RAFP, FIPHFP).
- › Participer à l'élaboration du budget du pôle administration.
- › En lien avec l'agent chargé de projet SIRH, suivre le déploiement du SIRH (mise en production depuis janvier 2025) et notamment les futures évolutions concernant les prochains modules.
- › Gérer la mise à jour et le dépôt des informations et documents RH sur l'intranet.

#### **Missions de référent(e) égalité et diversité :**

Dans le cadre d'une de travail de 20% et en lien avec le(la) référent(e) adjoint(e) égalité et diversité :

- › Promouvoir la politique nationale et de l'établissement en matière de diversité, d'égalité professionnelle, de lutte contre les discriminations, de prévention et de lutte contre les violences sexistes et sexuelles.
- › Piloter l'élaboration et la mise en œuvre du plan d'action relatif à l'égalité professionnelle.
- › Animer les réunions de travail ou groupes de travail relatifs à cette question.

Assurer une mission de conseil en matière d'égalité professionnelle.

- › Collaborer avec les acteurs ou services porteurs de thématiques connexes, en particulier la correspondante

handicap.

- › Assurer la bonne mise en œuvre de la procédure VDHA et suivre les signalements.
- › Gérer les signalements reçus sur la boîte mail signalement dans le cadre de la procédure VDHA (accusé de réception, mise en relation avec la cellule d'écoute interne ou externe, participer à la cellule de traitement et rédiger le compte rendu avec les préconisations faites à l'attention de la direction).

### **Missions occasionnelles :**

Dans sa spécialité ou son expertise, pour l'ensemble des services de l'INSEP, et dans le respect des missions dévolues à la catégorie d'emploi de l'agent, est susceptible de collaborer à la dispense de formations, ainsi que d'élaborer, d'animer ou d'évaluer des formations, le cas échéant sous la supervision du/de la formateur(trice) référent.

### **Connaissances - savoir :**

- › Excellente connaissance de la réglementation en matière gestion des ressources humaines (titulaires et contractuels) et de la paie (notamment à façon).
- › Connaissance de la structure et du fonctionnement de l'administration.
- › Maîtrise des principes de gestion des effectifs et de la masse salariale.
- › Niveau expert en Excel.
- › Connaissance du logiciel WinPaie+RH et de la spécificité de la paie à façon.
- › Maîtrise des règles budgétaires et comptables publiques.

### **Savoir-faire :**

- › Animer et encadrer une équipe.
- › Organiser et planifier l'activité.
- › Respecter les échéances.
- › Rendre compte régulièrement avec précision.
- › Rédiger des notes, procédures...
- › Travailler en équipe.
- › Travailler dans le respect de la chaîne hiérarchique.

### **Savoir-être :**

- › Rigueur, fiabilité.

- › Sens du service public.
- › Disponibilité et sens de l'écoute.
- › Réactivité.
- › Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
- › Force de proposition et esprit d'initiative.
- › Capacité d'adaptation.

**Horaires :** Agent soumis au régime de l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État.

**Date de prise de fonction :** 1<sup>er</sup> septembre 2025.

**Modalités de recrutement :**

- › Poste ouvert aux agents de catégorie A.
- › Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels.

*Dans une logique inclusive, l'INSEP s'engage pour la diversité et l'égalité.*

Adresser à [recrutement@insep.fr](mailto:recrutement@insep.fr) un dossier de candidature constitué d'une lettre de motivation et d'un CV.

Après examen des dossiers de candidature, le(la) candidat(e) sera convoqué(e) à un entretien qui aura lieu à l'INSEP.

 11 avenue du tremblay 75012 PARIS

**Service:** URH

**POSTULER EN LIGNE**