



Profil de poste :

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES (H/F)

**UNITE DES RESSOURCES HUMAINES
POLE ADMINISTRATION**

CATEGORIE B OU C

➤ Contexte :

L'INSEP, Institut National du Sport, de l'Expertise et de la Performance, est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), placé sous la tutelle du Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Comprenant 300 agents et plus de 150 entraîneur.e.s permanent.e.s, l'INSEP est notamment chargé d'offrir à l'élite sportive française des conditions optimales permettant de concilier entraînement et formation scolaire, universitaire ou professionnelle. Sélectionné.e.s sur des critères de performance sportive par les fédérations sportives partenaires, près de 800 sportives et sportifs sont actuellement accueillis quotidiennement au sein de 18 « Pôles France ». En application des dispositions du décret n°2009-1454 du 25 novembre 2009 relatif à l'Institut national du sport, de l'expertise et de la performance, l'établissement favorise par son expertise, la diffusion des bonnes pratiques et contribue au développement cohérent et à la mise en commun de ressources et d'activités au sein du réseau grand INSEP (centres d'entraînement et de formation de haut niveau labellisés, maillant le territoire français (CREPS, Écoles nationales, CNSD, etc.). L'INSEP accompagne les sportifs de haut niveau et leur encadrement et est en appui des fédérations olympiques et paralympiques dans leur projet de performance fédéral.

➤ Place du poste et champ de relations :

Au sein de l'unité Ressources Humaines, le(la) gestionnaire Ressources Humaines est placé(e) sous l'autorité directe de la responsable de l'unité Ressources Humaines.

L'unité Ressources Humaines compte 10 agents :

- Une responsable de l'unité Ressources Humaines.
- Une responsable de la gestion administrative du personnel.
- Cinq gestionnaires ressources humaines.
- Deux chargées de recrutement et des projets RH.
- Une alternante RH.

➤ Missions et activités principales du poste :

Mission principale :

La gestion administrative et financière des agents titulaires et non titulaires de l'établissement.

Activités :

Le(le) gestionnaire RH sera en charge de :

- La gestion administrative et financière des agents titulaires et contractuels de l'INSEP.
- L'accueil téléphonique et physique et rôle de conseil.
- La rédaction de courriers administratifs, attestations et contrats de travail.
- La gestion et suivi quotidien des agents concernés : congés (annuels, maladie, maternité, paternité..), accident du travail, maladies professionnelles, dossiers de retraite, établissement et renouvellement des contrats, rédaction de courriers administratifs.
- La gestion et suivi des dossiers transversaux (mouvements, promotions, entretiens professionnels, etc).



- Des opérations de paie : opérations de paie avec contraintes de calendrier (anticipation, préparation, saisie et vérification des éléments variables, contrôle a posteriori des mouvements de paie avec les fiches de liaison et les bulletins de salaires).
- La gestion des titres exécutoires relatifs à la CNRACL pour les personnels relevant de la fonction publique territoriale et hospitalière : vérification, établissement des états des sommes à payer, mise en paiement auprès de l'agence comptable, relances éventuelles et suivi.
- La gestion des trop-perçus (PLV) : vérification, établissement des états liquidatifs, mise en paiement auprès de l'agence comptable.
- Le recensement ponctuel des agents remplissant les conditions pour se présenter aux examens professionnels et aux concours.

Missions occasionnelles :

Travail en binôme avec un(une) autre gestionnaire ressources humaines et la prise en charge de son portefeuille lors des périodes de congés notamment.

Connaissances-savoir :

- Très bonne connaissance de la réglementation en matière de personnels et de salaires.
- Connaissance de la structure et du fonctionnement de l'Administration.
- Maîtrise du statut de la Fonction Publique.
- Connaissance appréciée des applications informatiques spécifiques (WinPaie).

Savoir-faire :

- Tenue de tableaux de bords spécifiques.
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie.
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel...) et des moyens de transmission de l'information.

Savoir-être :

- Sens du relationnel.
- Aptitude à communiquer.
- Capacité à travailler en équipe.
- Rigueur et méthode.
- Autonomie.
- Réactivité.
- Capacité à s'adapter.
- Sens de l'initiative.
- Discrétion professionnelle et loyauté.

➤ **Date de prise de fonction :** 1^{er} décembre.

➤ **Horaires :** 37 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi. Horaires à définir avec la responsable d'unité.

➤ **Contraintes :** Contraintes calendaires liées aux impératifs de paie.

➤ Modalités de recrutement :

Profil recherché : catégorie B ou C de la fonction publique (détachement d'un an renouvelable)
Les candidatures d'agents contractuels seront étudiées (CDD d'un an renouvelable).

Adresser un dossier de candidature constitué d'une lettre de motivation et d'un CV à

recrutement@insep.fr

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

INSEP- 11, avenue du Tremblay – 75012 Paris

Abdelghani YALOUZ
Directeur Général de l'INSEP