

# Gestionnaire Ressources Humaines (F/H)

Ref : 2024-1532221

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

Inspection Générale des  
Affaires Sociales (IGAS)  
Ministère du travail, de la  
santé et des solidarités  
Inspection générale des  
affaires sociales (IGAS) Pôle  
Ressources Humaines

## Localisation

Tour Olivier de Serres 75015  
Paris

**Domaine :** Ressources humaines

**Date limite de candidature :** 30/06/2024

<b>Nature de l'emploi</b>		<b>Expérience souhaitée</b>	
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels		Non renseigné	
<b>Rémunération</b> <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small>	<b>Catégorie</b>	<b>Management</b>	<b>Télétravail possible</b>
Non renseigné	Catégorie B (profession intermédiaire)	Non	Oui

## Vos missions en quelques mots

Vos missions en quelques mots :

Ce poste offre une grande diversité de missions dans le contexte de la réforme de la haute fonction publique et des emplois de l'encadrement supérieur.

Sous l'autorité de la responsable du Pôle RH, le ou la titulaire du poste assure le recrutement et la gestion de carrière des membres du service :

1/ La gestion de carrière des agents du service :

- Le ou la gestionnaire des RH assure la gestion individuelle et la gestion collective des membres de l'inspection générale :

Il/Elle a la responsabilité des actes de gestion : rédaction des actes de nomination dans les emplois fonctionnels d'inspection, la gestion des membres du corps de l'IGAS, (promotion d'échelon et de grade, ensemble des positions statutaires : activité, détachement, disponibilité, attribution de réduction de durée d'échelon, projection d'avancement de carrière, radiation du corps, dossier retraite en tant que contact de proximité en interface avec le SRE...);

- Gestion de proximité des dossiers individuels des agents du service (évolutions de carrière, entretiens professionnels...), suivi des congés de toute nature, campagne CET, action sociale, traitement des demandes de cumuls de fonctions dans le cadre déontologique défini par le service, etc

- Suivi des tableaux de bord relatifs aux problématiques RH (recrutement, effectifs, carrière);

- Traitement des dossiers transverses en lien avec la DRH des ministères sociaux (campagnes de promotion, évolution et mise à jour du SIRH RenoIRH).

2/ Organisation des comités de sélection et suivi des opérations administratives de recrutement

- Dans le cadre du comité de sélection pour le recrutement des emplois d'inspection générale ou de contrôle : publication des avis de vacance de postes, examen de la recevabilité des candidatures, programmation de la logistique, tableaux de suivi des candidatures et rédaction des décrets et arrêtés de nomination sur emploi fonctionnels.

- Dans le cadre du recrutement des agents des fonctions support : publication des avis de vacances de postes, suivi des candidatures et finalisation des recrutements en lien avec les bureaux de gestion de la DRH.

Pour l'ensemble de ces opérations, le titulaire du poste travaille en trinôme avec les deux gestionnaires des ressources humaines du Pôle avec lesquels est organisée la répartition de ces activités en vue de garantir la continuité du service. En cas d'absence, les trois gestionnaires ressources humaines se suppléent.

Partenaires institutionnels : - la DRH, notamment les bureaux de gestion et les autres directions d'administration centrale et les autres Pôles du secrétariat général de l'IGAS

## **Profil recherché**

Connaissances :

Le ou la candidat(e) doit disposer de :

- connaissances du droit de la fonction publique

- Connaissance des règles de gestion administrative

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services des ministères chargés des affaires sociales

Savoir-faire :

- Elaborer les actes administratifs

- Saisir et mettre à jour des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Analyser une situation et/ou un dossier
- Rechercher une information nécessaire au traitement d'un dossier
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes/répondre aux demandes
- Savoir utiliser les outils bureautiques

Savoir-être :

Savoir travailler en équipe

Qualités relationnelles, sens de l'écoute et du dialogue

Faire preuve de rigueur et d'organisation

Travailler avec méthode, de manière autonome

Faire preuve de réactivité et de discrétion professionnelle

## **Compétences attendues**

Connaissances :

Le ou la candidat(e) doit disposer de :

- connaissances du droit de la fonction publique
- Connaissance des règles de gestion administrative
- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services des ministères chargés des affaires sociales

Savoir-faire :

- Elaborer les actes administratifs
- Saisir et mettre à jour des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Analyser une situation et/ou un dossier
- Rechercher une information nécessaire au traitement d'un dossier
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes/répondre aux demandes
- Savoir utiliser les outils bureautiques

Savoir-être :

Savoir travailler en équipe

Qualités relationnelles, sens de l'écoute et du dialogue

Faire preuve de rigueur et d'organisation

Travailler avec méthode, de manière autonome

Faire preuve de réactivité et de discrétion professionnelle

## **Éléments de candidature**

## **Documents à transmettre**

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

## **Personne à contacter**

igas-recrutement@igas.gouv.fr

# **À propos de l'offre**

## **Informations complémentaires**

**Les candidatures doivent être adressées à :**

**igas-recrutement@igas.gouv.fr**

**Personnes à contacter :**

**pierre.bocquet@igas.gouv.fr**

**sity.marchetti@igas.gouv.fr**

## **Conditions particulières d'exercice**

Eu égard à la spécificité des travaux de l'IGAS et des problématiques en ressources humaines, le ou la gestionnaire en ressources humaines sera tenu à une stricte obligation de réserve.

## **Statut du poste**

Vacant à partir du 01/07/2024

## **Métier de référence**

Chargée / Chargé de la gestion des RH de proximité

# **Qui sommes nous ?**

L'Inspection générale des affaires sociales (IGAS) est une inspection générale interministérielle du secteur social, placée sous l'autorité de la ministre du travail, de la santé et des solidarités. Elle réalise des missions de contrôle, d'audit, d'expertise, d'appui, de conseil et d'évaluation. Elle conseille les pouvoirs publics et apporte son concours à la conception et à la conduite de réformes. Elle intervient à la demande des ministres ou du Premier ministre, mais aussi sur la base de son programme d'activité.

L'IGAS explore des sujets mobilisant une part importante des ressources nationales et touchant à la vie de tous les citoyens : emploi, travail et formation professionnelle, santé publique, organisation des soins, cohésion sociale, Sécurité sociale, protection des populations.

Effectif du Pôle (répartition par catégorie) :

1 agent de catégorie A (Responsable

L'IGAS est située au 78/84 rue Olivier de Serres, 75015 Paris