

*L'Institut national de recherche pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (INRAE) est un établissement public de recherche rassemblant une communauté de travail de 12 000 personnes, avec plus de 200 unités de recherche et 42 unités expérimentales implantées dans toute la France. INRAE se positionne parmi les tous premiers leaders mondiaux en sciences agricoles et alimentaires, en sciences du végétal et de l'animal. Ses recherches visent à construire des solutions pour des agricultures multi-performantes, une alimentation de qualité et une gestion durable des ressources et des écosystèmes.*

#### VOTRE MISSION ET VOS ACTIVITÉS

■ La personne exercera ses fonctions au sein de l'équipe administrative de l'Unité Mixte de Recherche GAEL (Laboratoire d'Economie Appliquée de Grenoble - UMR 1215). Le laboratoire est situé dans le bâtiment de la faculté d'économie de l'Université Grenoble Alpes, située au 1241 rue des Résidences 38400 St Martin D'Hères.

L'UMR GAEL regroupe une cinquantaine de permanents et un peu moins de trente non permanents (doctorants, post-doctorants et chargés d'étude contractuels) relevant de quatre institutions : le CNRS, INRAE, l'Université Grenoble Alpes et Grenoble INP.

Les recherches de GAEL sont organisées en trois axes scientifiques : consommation, énergie et innovation.

■ Sous la responsabilité de la responsable administrative de l'unité, la personne recrutée aura comme mission principale la gestion RH des dossiers du personnel non titulaire (stagiaires/doctorants/CDD) sur l'ensemble des tutelles de GAEL. Elle aura comme mission secondaire d'être en appui à la gestion des déplacements (missions/notes de frais) et des achats (bons de commande et factures) sur 2 des 4 tutelles. Elle participera, dans ce cadre-là et avec les autres gestionnaires, au soutien logistique lors de l'organisation de manifestations scientifiques.

■ Dans le cadre de son activité RH, la personne recrutée travaillera sous la responsabilité directe de la responsable administrative qui gère actuellement l'ensemble du périmètre RH de l'unité et qui sera par conséquent en mesure de la former si nécessaire. Les personnels non permanents représentent 27% de personnel du laboratoire (en 2023 : 16 doctorants, dont 1 CNRS, 1 INRAE et les autres UGA) auxquels s'ajoute une dizaine de stagiaires, relevant, en grande majorité de l'UGA.

Dans le cadre de son activité missions/achats, la personne fera équipe avec 2 gestionnaires (une agente INRAE et une agent CNRS) et qui seront par conséquent en mesure de la former si nécessaire. En effet, la GU INRAE gère les dépenses des tutelles INRAE et GINP et la GU CNRS gère les dépenses des tutelles CNRS et UGA.

■ Pour l'activité RH, la personne sera plus particulièrement en charge :

- D'assurer le montage et le suivi des dossiers de recrutements des personnels non titulaires (CDD, doctorants, vacataires et stagiaires) en lien avec les services RH des différentes tutelles et la responsable du budget de l'unité
- De prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- De collecter et transmettre les éléments nécessaires à la mise en œuvre de la paie dans le respect de la réglementation relative au domaine des RH
- D'assurer la gestion des effectifs (entrées / sorties)
- De saisir et mettre à jour les bases de données de gestion administrative et RH (tableaux de bord, applications RH des différentes tutelles)
- De mettre en œuvre des procédures de gestion RH
- D'assurer une veille documentaire en matière de RH des personnels non titulaires

Pour l'activité missions/achats, la personne sera plus particulièrement en charge :

- De procéder aux opérations d'engagement et de liquidation
- De réaliser les missions en France et à l'étranger des agents
- D'assurer le soutien logistique lors de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)

## LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

- Diplôme réglementaire minimum exigé : Baccalauréat
- Formation et expérience :
  - Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit, administration
  - Modes de fonctionnement des administrations publiques
  - Connaissances solides sur l'organisation et le fonctionnement de l'Institut et/ou d'une UMR
- Aptitudes recherchées :
  - Qualité d'organisation, de rigueur et de réactivité
  - Sens des relations humaines
  - Respect de la confidentialité
  - Disponibilité, efficacité, sens du service
  - Goût pour le travail en équipe
  - Capacité rédactionnelle et relationnelle
- Compétences :
  - Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale) pour
  - Suivre les procédures et appliquer la réglementation à des cas concrets
  - Assurer le suivi et l'instruction des dossiers de recrutement des personnels non permanents auprès de l'ensemble des tutelles
  - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
  - Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité
  - Savoir rendre compte de manière appropriée
  - Communiquer et faire preuve de pédagogie
  - Mettre en œuvre des procédures et des règles
  - Mettre à jour et classer les documents de référence
  - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité et les logiciels courants (traitement de texte, tableur, ...)
  - Langue anglaise : A1 à A2
  - Assurer la gestion des déplacements des agents

### ➤ Modalités d'accueil

- Unité : UMR GAEL
- Code postal + ville : 38400 Grenoble
- Type de contrat : CDD
- Durée du contrat : 12 mois
- Date d'entrée en fonction : 01/03/2024
- Rémunération : 1 830 € brut à 1 910 € brut selon expérience

### ➤ Modalités pour postuler

Transmettre une lettre de motivation et un CV à :

■ Par e-mail : [gwenaelle.desury@inrae.fr](mailto:gwenaelle.desury@inrae.fr)

■ Par courrier : GAEL – CS 40700 – 38058  
Grenoble CEDEX 9

✘ Date limite pour postuler :