
Assistant des ressources humaines H/F

Concours ITRF externe affecté à l'Institut de physique du globe de Paris

Catégorie	A
BAP	BAP J – Gestion et pilotage
Corps	ASI
Emploi – type REFERENS	J3D45 – Assistant des ressources humaines
Affectation	Service des ressources humaines
Date d'embauche prévue	15 décembre 2026
Lieu	1 rue Jussieu – 75238 Paris Cedex 05- Site Cuvier

L'institut de physique du globe de Paris

Institut de recherche en géosciences de renommée mondiale fondé en 1921, associé au CNRS, établissement-composante d'Université Paris Cité et regroupant plus de 500 personnes, l'IPGP couvre toutes les disciplines des sciences de la terre et des planètes via l'observation, l'expérimentation et la modélisation, à toutes les échelles de temps et d'espace.

Les thématiques de recherche sont structurées à travers 4 grands thèmes fédérateurs : Intérieurs de la Terre et des planètes, Risques naturels, Système Terre, Origines.

L'IPGP a aussi la charge de services labellisés en volcanologie, sismologie, magnétisme, gravimétrie et érosion. Notamment, les observatoires permanents de l'IPGP surveillent les 4 volcans actifs français d'outre-mer en Guadeloupe, en Martinique, à la Réunion et à Mayotte (REVOSIMA).

L'IPGP héberge des moyens de calcul puissants et des installations expérimentales et analytiques de dernière génération et bénéficie d'un soutien technique de premier plan.

Le département de la formation et des études doctorales de l'IPGP offre à ses étudiants des formations en géosciences qui associent observation, analyse quantitative et modélisation et qui reflète la qualité, la richesse et la diversité thématique des recherches menées par les équipes de l'IPGP.



L'équipe et/ou le service

Le service des ressources humaines de l'IPGP est composé de 6 agents :

- 1 responsable
- 1 Responsable adjointe - Responsable de la paie, du pilotage de la masse salariale et du SIRH
- 4 gestionnaires

Le service des ressources humaines a pour missions principales la mise en œuvre de l'ensemble des processus de carrière et de paie pour les agents permanents et contractuels de l'IPGP (environ 260 agents).

Il assure également un suivi des dossiers des personnels rémunérés par le CNRS (environ 100 agents). Il leur apporte conseils et informations, ainsi qu'aux agents d'Université Paris Cité affectés à l'IPGP (environ 100 agents).

Le service assure les différentes missions liées à la gestion individuelle et collective des agents, les opérations de paie, le suivi de la masse salariale de l'Etat, la formation des personnels, la réalisation de statistiques RH et l'organisation des concours.

Missions

L'assistant-e de gestion des ressources humaines met en œuvre, dans le respect des règles et procédures applicables à la fonction publique, les actes de gestion administrative et financière relatifs à la carrière et à la rémunération des personnels.

Il/elle contribue à la gestion des ressources humaines de proximité au sein de l'établissement.

Activités

> Recrutement et intégration des collaborateurs :

- Recueillir, analyser et qualifier les besoins en recrutement auprès des équipes de recherche et des services support,
- Rédiger et diffuser les offres d'emploi (chercheurs, ITA/BIATSS, contractuels, post-doctorants),
- Mettre en œuvre des stratégies de sourcing adaptées (réseaux académiques, plateformes spécialisées, international via Euraxess),
- Assurer la gestion des candidatures, conduire des entretiens de préqualification et accompagner les responsables dans le processus de choix,
- Sécuriser les procédures de recrutement dans le respect des cadres réglementaires,
- Piloter et structurer les parcours d'intégration (accueil, accompagnement à la prise de poste, suivi des périodes d'essai).



> Suivi individuel des agents :

- Assurer la gestion administrative des agents tout au long de leur parcours (contrats, avenants, positions administratives),
- Suivre les situations individuelles : renouvellements, mobilités, titularisations le cas échéant,
- Apporter un conseil RH de premier niveau aux agents et aux encadrants,
- Veiller à la fiabilité et à la mise à jour des données dans le SIRH, en lien avec la DRH-adjointe chargée du SIRH.

> Gestion de la paie

- Recueillir, contrôler et transmettre les éléments variables de paie,
- Assurer le suivi des situations individuelles ayant un impact sur la rémunération,
- Participer aux opérations de paie (contrôle, régularisation),
- Informer et accompagner les agents sur les questions relatives à leur rémunération,
- Participer à assurer le lien avec les services partenaires et extérieurs (agence comptable, service financier, SRE).

Compétences attendues

> Savoirs

- Cadre statutaire de la fonction publique et/ou environnement de l'enseignement supérieur,
- Techniques de recrutement, y compris dans un contexte scientifique et international,
- Notions de gestion administrative et de paie,
- Outils SIRH et bureautique.

> Savoir-faire

- Piloter un processus de recrutement de bout en bout,
- Gérer un portefeuille d'agents en autonomie,
- Sécuriser des procédures administratives complexes,
- Travailler en interface avec des interlocuteurs variés (chercheurs, encadrants, partenaires).

> Savoir-être

- Sens de la confidentialité et de la discrétion,
- Qualités relationnelles et sens du service,
- Rigueur et organisation,
- Réactivité et adaptabilité dans un environnement dynamique.



Modalité de candidature

Candidature via ce lien : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/recrutements/itrf>