

Gestionnaire administrative RH

13100 LE THOLONET

Présentation INRAE

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 268 unités de recherche, de service et expérimentales, implantées dans 18 centres sur toute la France. INRAE se positionne parmi les tout 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.

Environnement de travail, missions et activités

L'UMR RECOVER est une unité mixte INRAE Aix-Marseille université centrée sur le fonctionnement des écosystèmes et les risques naturels. Elle est composée de 4 équipes de recherche et comprend environ 60 permanents et accueille environ 50 personnels non titulaires (doctorants, post-doctorants, CDD, ...).

L'équipe d'appui de l'unité de recherche RECOVER basée à Aix-Le Tholonet est composée de 5 personnes (gestion administrative, financière, RH, secrétariat, communication, ...). Elle a vocation à assurer de façon transversale les fonctions d'appui au bénéfice des équipes de recherche de l'unité.

Sous l'autorité conjointe de la directrice de l'unité de recherche et de la responsable de l'équipe d'appui, vous exercerez les fonctions de gestionnaire d'unité. A ce titre, vous serez en contact avec différents interlocuteurs :

- Agents des équipes de recherche de l'unité RECOVER
- Agents de l'équipe d'appui de l'unité RECOVER
- Agents des équipes administratives du siège d'INRAE PACA
- Autres gestionnaires des équipes d'appui des unités du Centre INRAE PACA.

Vous serez amené(e) à travailler en équipe au sein de l'unité, à collaborer avec les autres gestionnaires composant l'équipe d'appui de l'unité. Vous aurez à réaliser vos missions dans le respect des techniques, des règles et procédures applicables au sein de l'institut.

Vous serez plus particulièrement en charge de la gestion administrative des recrutements demandés par les équipes de recherche :

- Prendre en charge la partie administrative des recrutements dans le respect des règles et procédures définies par INRAE – complétude des dossiers en lien avec la personne recrutée
- Accompagner les porteurs de projet et la direction dans toutes leurs demandes administratives autour d'un recrutement – doctorant, recrutement de personnel étranger, stagiaire, personnel accueilli
- Être un soutien dans l'équipe d'appui pour assurer la continuité de service en cas de surcroît d'activité ou d'absence

Pour toutes ces tâches, vous serez accompagné.e et formé.e par nos équipes.

Ce CDD temps plein est à pourvoir dès que possible pour une durée de 12 mois éventuellement renouvelable.

Lieu d'exercice de la mission :

**Le Tholonet
3275 route de Cézanne
13182 AIX en PROVENCE**

Des déplacements occasionnels sont à prévoir essentiellement sur le site d'Avignon où se situent les services d'appui du Centre INRAE PACA, notamment pour la formation et la prise en main des outils.

Formations et compétences recherchées

Niveau requis : minimum BAC +1

Une première expérience dans la gestion du personnel sera fortement appréciée.

Aptitudes recherchées :

- Vous savez mettre en œuvre et suivre des procédures et des règles.
- Vous savez rendre compte de votre activité comme des éventuelles difficultés rencontrées.
- Vous êtes rigoureux.se, organisé.e et fiable, mais aussi ouvert.e au changement.
- Vous avez de réelles aptitudes relationnelles.
- Vous savez gérer votre activité dans un calendrier qui peut être parfois contraint.
- Vous maîtrisez les outils de bureautique classique, principalement Excel et vous savez vous adapter à des logiciels spécifiques liés à votre activité.

Date maximum d'envoi des **CV** et **lettres de motivation** : 28 février 2025

Votre qualité de vie à INRAE

En rejoignant INRAE, vous bénéficiez (selon le type de contrat et sa durée) :

- du choix entre 2 cycles de travail (36h ou 38h40 par semaine) avec possibilité, après prise en main du poste, de télétravail ;
- jusqu'à 30 jours de congés + 15 RTT par an (pour un temps plein à 38h40) ;
- d'éléments variables de paie autour de la RSE : indemnité de résidence, de transport, forfait mobilité durable, participation complémentaire santé ;
- d'une restauration collective ;
- [d'un soutien à la parentalité](#) : supplément familial, CESU garde d'enfants,... ;
- de dispositifs de développement des compétences : [formation](#), [conseil en orientation professionnelle](#) ;
- [d'un accompagnement social](#) ;
- [de prestations sociales, d'activités sportives et culturelles](#) ;

Rémunération indicative :

de 2018.34€ à 2353.09 € brut/mensuel maximum selon expérience professionnelle (hors éléments variables de type supplément familial de traitement et indemnité de résidence).

Modalités pour postuler

[J'envoie mon CV et ma lettre de motivation](#)

Référence de l'offre

- **Contrat** : Mission temporaire
- **Durée** : 12 mois (éventuellement renouvelable)
- **Début du contrat** : **01/04/2025**
- **N° de l'offre** :
- **Date limite** : **28/02/2025**

Le centre Provence-Alpes-Côte d'Azur

UMR RECOVER 13100 LE THOLONET

Contacts :

JAPPIOT Marielle

marielle.jappiot@inrae.fr

HEITZMANN Nathalie

nathalie.heimann@inrae.fr