



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

## Le CNRS recrute son Adjoint(e) de la responsable des ressources humaines du SRH de la délégation Paris Normandie

### Missions du poste :

L'adjoint(e) a pour principales missions d'assurer le pilotage et le management du secteur de gestion administrative du personnel et de seconder la Responsable des ressources humaines.

### Votre entité de rattachement :

Le Service des ressources humaines de la délégation Paris-Normandie gère les personnels des unités situées en Normandie, en Outre-Mer et à l'étranger, ainsi que du siège du CNRS.

Le SRH de la Délégation assure également la gestion de dossiers spécifiques au niveau national : Délégués régionaux, Agents comptables secondaires, Cadres dirigeants en lien avec la Direction des ressources humaines (DRH) et la Direction déléguée aux cadres supérieurs (DDCS).

Le SRH de la Délégation Paris-Normandie est composé d'une équipe de 24 personnes dont la RRH, 2 adjoint(e)s et s'organise en deux secteurs :

- Le secteur gestion administrative.
- Le secteur développement RH et social.

Le secteur de gestion administrative se compose de 2 pôles dont l'un assure la gestion administrative des agents de leur entrée à leur sortie (gestion intégrée en portefeuilles) et le 2eme centralise les activités nécessitant la mise en œuvre d'expertises juridiques et administratives spécifiques en appui à l'ensemble du SRH et de la délégation.

### Vos activités

#### Auprès des équipes

Vous pilotez en toute autonomie le secteur « Gestion administrative du personnel » composé de 2 pôles (13 personnes) : le pôle « Carrière et Paie » et le pôle « Expertises juridiques et administratives ».

Vous animez les équipes du secteur localisées sur 2 sites géographiques (Caen et Paris) en lien avec 3 référentes spécialisées qui assurent le soutien technique de proximité aux équipes.

Vous favorisez et anticipez les processus de carrière et de mobilité interne de vos équipes et encouragez le développement des compétences.

#### Auprès du SRH

Vous vous assurez de la bonne mise en œuvre du calendrier RH, dans le respect des échéances et du cadrage général de la DRH.

Vous sécurisez l'application de la réglementation RH en lien avec le pôle d'expertises juridiques et administratives intégré au secteur.

Vous supervisez la mise à jour des outils de pilotage, dont les tableaux de bord et le contrôle interne RH, gérés par le pôle d'expertises juridiques et administratives ainsi que l'ensemble des actes administratifs produit par les équipes (validation des parapheurs avant signature par la RRH ou la Déléguée régionale).

Vous participez à la mise en place de la nouvelle organisation fusionnée (rapprochement de 2 délégations au 1er janvier 2023) notamment en travaillant sur l'harmonisation et l'optimisation des process RH de gestion administrative du personnel.

Vous participez à l'évolution des métiers RH et à la conduite du changement dans un contexte de récente fusion.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Vous pilotez ou contribuez à des projets RH en coordination avec de multiples intervenants, avec l'appui de la RRH. Vous répondez aux différentes enquêtes RH en lien avec les secteurs du service.

### **Auprès de la RRH**

Vous préparez et assurez le reporting hebdomadaire des activités du secteur de gestion administrative. Vous assistez la RRH dans la préparation des réunions et des instances représentatives du personnel. Vous représentez la responsable du service des ressources humaines (RRH) en cas d'absence ou d'indisponibilité.

### **Le profil recherché**

- Connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique appréciée.
- Qualité managériale et goût pour le travail en équipe.
- Capacité à superviser et valider un volume important de pièces administratives.
- Capacité d'organisation (temps et ses dossiers) et de priorisation des activités.
- Compréhension des principes et outils de pilotage de l'activité.
- Capacité d'adaptation et de résolution des problèmes.
- Savoir animer et conduire une réunion.
- Savoir gérer les interactions avec les autres acteurs du SRH.
- Confidentialité des informations.

### **Cadre de vie professionnelle**

Vous bénéficiez de modalités spécifiques de télétravail.  
Vos congés et RTT annuels sont au nombre de 43.  
Vous avez accès à un restaurant administratif à votre disposition sur le site.

### **Modalités de candidature**

Votre candidature, constituée d'un fichier unique (CV + LM), sous format PDF (Nom et Prénom pour la dénomination du fichier), est à envoyer par mail à l'adresse [dirigeants@cnrs-dir.fr](mailto:dirigeants@cnrs-dir.fr), copie à [sabrina.bouaine@cnrs.fr](mailto:sabrina.bouaine@cnrs.fr) au plus tard le 18 avril 2023.  
Une première sélection sera faite sur dossier. Les candidat.es sélectionné.es seront auditionné.es lors d'un entretien.

Votre contact privilégié est Rémi CHAUME : [remi.chaume@cnrs.fr](mailto:remi.chaume@cnrs.fr)  
Nos recrutements sont fondés sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge ou de genre et tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

### **Le CNRS**

Le Centre national de la recherche scientifique est l'une des plus importantes institutions publiques au monde : 32 000 femmes et hommes (plus de 1 000 laboratoires et 200 métiers), en partenariat avec les universités et les grandes écoles, y font progresser les connaissances en explorant le vivant, la matière, l'Univers et le fonctionnement des sociétés humaines. Depuis plus de 80 ans, nous développons des recherches pluri et interdisciplinaires sur tout le territoire national, en Europe et à l'international. Le lien étroit que nous tissons entre nos missions de recherche et le transfert vers la société fait de nous un acteur clé de l'innovation en France et dans le monde. Le partenariat qui nous lie avec les entreprises est le socle de notre politique de valorisation et les start-up issues de nos laboratoires témoignent du potentiel économique de nos travaux de recherche.