



Profil de poste :

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES (H/F)

UNITE DES RESSOURCES HUMAINES - POLE ADMINISTRATION

CATEGORIE B

➤ Contexte :

L'INSEP, Institut National du Sport, de l'Expertise et de la Performance, est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), placé sous la tutelle du Ministère chargé des sports.

Comprenant 300 agents et plus de 165 entraîneur(e)s permanent(e)s, l'INSEP est notamment chargé d'offrir à l'élite sportive française des conditions optimales permettant de concilier entraînement et formation scolaire, universitaire ou professionnelle. Sélectionné(e)s sur des critères de performance sportive par les fédérations sportives partenaires, près de 800 sportives et sportifs sont actuellement accueillis quotidiennement au sein de 18 « Pôles France ». En application des dispositions du décret n°2009-1454 du 25 novembre 2009 relatif à l'Institut national du sport, de l'expertise et de la performance, l'établissement favorise par son expertise, la diffusion des bonnes pratiques et contribue au développement cohérent et à la mise en commun de ressources et d'activités au sein du réseau grand INSEP (centres d'entraînement et de formation de haut niveau labellisés, maillant le territoire français (CREPS, Écoles nationales, CNSD, etc.). L'INSEP accompagne les sportifs de haut niveau et leur encadrement et intervient en appui des fédérations olympiques et paralympiques dans leur projet de performance fédéral.

➤ Place du poste et champ de relations :

Au sein de l'unité Ressources Humaines, le(la) gestionnaire Ressources Humaines est placé(e) sous l'autorité directe de la responsable de l'unité Ressources Humaines. L'unité Ressources Humaines compte 9 agents :

- Une responsable de l'unité Ressources Humaines.
- Cinq gestionnaires ressources humaines.
- Une chargé(e) des stages.
- Une chargée de recrutement
- Une cheffe de projets RH et chargée de la masse salariale et des emplois.

➤ Missions et activités principales du poste :

Mission principale :

Assurer le suivi administratif et les opérations de paie des agents titulaires, contractuels et vacataires de l'établissement.

Activités :

Le(la) gestionnaire RH sera en charge de :

- Réaliser les actes administratifs et de saisies de paie, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des Ressources Humaines.
- Assurer un rôle de conseil auprès des agents de l'INSEP en réponse à leurs demandes.
- Préparer et rédiger les actes de gestion tels que : contrats, attestations, courriers administratifs...
- Assurer le suivi quotidien des agents du portefeuille de gestion dédié (congés et autorisations d'absences, accident du travail, maladies professionnelles, renouvellement de contrat...).
- Participer au suivi des différentes campagnes : mouvements, promotions (listes d'aptitude et tableaux d'avancement), entretiens professionnels, ...



- Préparer et saisir les éléments pour la mise en œuvre de la paie à façon. Contrôler les bulletins de paie à posteriori
- Mettre à jour les différentes bases de données, tableaux de bord et dossiers des agents en gestion.
- Instruire les dossiers de demandes de revalorisation ou de rupture conventionnelle en lien avec la responsable de l'unité.
- Participer à la mise en œuvre du SIRH.

Organisation du travail :

Contrôles de paie croisés entre gestionnaires (chaque mois).

Connaissances-savoir :

- Très bonne connaissance de la réglementation en matière de ressources humaines.
- Connaissance des modes de fonctionnement des administrations publiques.
- Maîtrise du statut de la Fonction Publique.

Savoir-faire :

- Tenue de tableaux de bords spécifiques.
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie.
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel...) et des moyens de transmission de l'information. Maîtrise des applications informatiques spécifiques dédiées à a paie à façon (Girafe, Winpaie,...)

Savoir-être :

- Sens du relationnel
- Aptitude à communiquer
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur
- Autonomie
- Capacité à s'adapter
- Sens de l'initiative
- Discrétion professionnelle et confidentialité

➤ **Date de prise de fonction :** du 01/02/2025 au 17/08/2025.

➤ **Horaires :** 37 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi.

➤ **Contraintes :** Contraintes calendaires liées aux impératifs de paie.

➤ **Modalités de recrutement :**

- Catégorie B.
- Poste ouvert aux contractuels.

Dans une logique inclusive, l'INSEP s'engage pour la diversité et l'égalité.

Adresser un dossier de candidature constitué d'une lettre de motivation et d'un CV à recrutement@insep.fr

Après examen des dossiers de candidature, le/la candidat(e) sera convoqué(e) à un entretien qui aura lieu à l'INSEP.

INSEP- 11, avenue du Tremblay – 75012 Paris



Fabien CANU

Le Directeur Général de l'INSEP