



<https://latribunelibre.com/emploi/coordonateur%c2%b7trice-rh-f-h-2>

Coordinateur·trice RH F/H

Description

Mission principale:

Véritable pilier de la fonction Ressources Humaines, le-la Coordinateur·trice de Gestion RH intervient aux côtés de la Responsable RH et de son adjointe pour structurer, piloter et sécuriser l'ensemble des processus administratifs liés à la carrière et à la paie des agents.

Au cœur de l'organisation RH de la circonscription Paris IDF Centre-Est, il-elle exerce un rôle d'encadrement opérationnel et de coordination transverse. Garant·e de la fiabilité des actes de gestion, de la conformité réglementaire et de la qualité de service, il-elle contribue activement à la performance collective et à la maîtrise des risques RH dans un environnement exigeant et évolutif.

Activités principales:

1. Encadrement et animation d'équipe:

- Co-encadrer et coordonner l'une des deux équipes du secteur Gestion RH (10 gestionnaires titulaires et contractuels répartis en deux équipes), en lien avec la seconde coordination RH.
- Organiser, prioriser et réguler l'activité en fonction des calendriers réglementaires (paie, recrutements, campagnes).
- Fédérer, accompagner et professionnaliser le réseau des gestionnaires de proximité (GPRH).
- Animer des réunions collectives et des points individuels de suivi.
- Assurer un reporting régulier auprès de la hiérarchie et proposer des actions correctives.

2. Pilotage et sécurisation des processus RH:

- Garantir la mise en œuvre fiable et sécurisée des actes de gestion (contrôle paie, recrutement, mobilité, avancement, situations individuelles spécifiques).
- Veiller à la conformité réglementaire et à l'application homogène des procédures.
- Assurer la diffusion des évolutions réglementaires auprès des équipes, en veillant à leur bonne compréhension, à leur appropriation effective et à leur application conforme dans les pratiques de gestion.
- Gérer les dossiers complexes, sensibles ou pré-contentieux.

Organisme employeur

INSTITUT NATIONAL DE LA SANTE ET DE LA RECHERCHE MEDICALE

Type de poste

Temps plein

Secteur

RECHERCHE-DÉVELOPPEMENT EN AUTRES SCIENCES PHYSIQUES ET NATURELLES

Lieu du poste

75113, PARIS 13, PARIS, France

Date de publication

4 mars 2026 à 18:04

Valide jusqu'au

03.04.2026

- Contribuer à l'amélioration continue des procédures et à l'optimisation des circuits de validation.

3. Organisation et optimisation:

- Anticiper les volumes d'activité et organiser le travail de l'équipe afin de garantir le respect des échéances et la continuité de service.
- Mettre en place un suivi structuré et régulier de l'activité à travers des outils de pilotage simples et opérationnels.
- Assurer la mise à jour rigoureuse et le contrôle de fiabilité des données RH.

Qualifications

Connaissances:

- Maîtrise du cadre statutaire et réglementaire applicable aux personnels.
- Bonne compréhension du fonctionnement des établissements publics de recherche.
- Expertise des méthodes et techniques de gestion RH.
- Connaissance approfondie des pratiques administratives.

Savoir-faire:

- Capacité à appliquer la réglementation à des situations individuelles complexes.
- Pilotage et planification de l'activité dans un environnement contraint.
- Conduite de réunions et animation d'équipe.
- Gestion de situations sensibles ou complexes.
- Maîtrise des outils bureautiques et applicatifs métiers (Excel, Word, Sirène...).

Aptitudes:

- Leadership et capacité à fédérer.
- Sens aigu de l'organisation et de la priorisation.
- Rigueur et fiabilité.
- Sens élevé de la confidentialité.
- Esprit d'analyse et capacité d'anticipation.
- Goût du travail en équipe et de la coordination transverse.