

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

**Institut National de l'Origine et de la Qualité
Service de l'administration générale
Bureau des ressources humaines
12, rue Henri Rol-Tanguy
TSA 30003
93 555 Montreuil**

Gestionnaire RH

N° du poste : (numéro Agorha)	
Catégorie : B (fonctionnaire, statut unifié ou contractuel)	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : sans objet	Groupe RIFSEEP : 2 Cotation part fonction PFR :
Poste vacant à compter du 1^{er} février Date limite de candidature : 31 décembre 2023	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Institut National de l'origine et de la qualité (INAO), établissement public à caractère administratif, sous tutelle du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA) est en charge de la mise en œuvre de la politique française relative aux signes officiels d'identification de l'origine et de la qualité des produits agricoles et agroalimentaires.</p> <p>Ses missions principales sont, la reconnaissance, le suivi, le contrôle et la protection des SIQO (AOP, IGP, Label Rouge, Agriculture biologique, STG), la promotion de leurs concepts, ainsi que la protection du foncier agricole et des aires de leurs productions.</p> <p>L'INAO est chargé de gérer le dispositif de contrôles européen et national des cahiers des charges des produits sous signe d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO).</p> <p>Au sein du Service de l'administration générale de l'INAO, le Bureau des ressources humaines (BRH) met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'institut.</p> <p>Il assure la gestion de proximité des agents de l'établissement, la gestion de la paie, l'animation et la coordination de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.</p> <p>Il assure également l'animation du dialogue social, la mise en œuvre de la politique en matière d'hygiène et de sécurité et prépare et diffuse le rapport social unique.</p> <p>Le bureau est composé de 6 agents dont le responsable, une chargée de mission, de deux gestionnaires RH et deux gestionnaires Paie.</p>
Objectifs du poste	Au sein de l'équipe et en collaboration, l'agent doit assurer la gestion des dossiers RH en binôme avec la seconde gestionnaire RH. Il/elle veille à être un acteur de la gestion de la relation à l'agent.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Sous l'autorité directe du responsable du bureau des ressources humaines, la mission de l'agent consiste à assurer la gestion de proximité de portefeuille d'agents dont il/elle à la charge.</p> <p>Activités principales</p> <ul style="list-style-type: none"> - gérer les dossiers des agents dans le système d'information des ressources humaines dédié ; - concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.) et les faire valider par l'autorité compétente ; - gérer les dossiers administratifs des agents ;

	<ul style="list-style-type: none"> - participer éventuellement au suivi de la procédure de recrutement des personnels gérés ; - participer au classement et à la gestion des archives intermédiaires produites dans le cadre de ses activités ; - Rédiger les contrats et avenants - Instruire les dossiers de recrutement et déterminer le montant de la rémunération des candidats <p><u>Autres activités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - gérer les ARE ; - gérer les chèques déjeuner ; - gérer les dossiers des stagiaires et des apprentis. 	
-	Ensemble des agents des services nationaux et territoriaux de l'INAO, service des ressources humaines du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire et de FranceAgriMer, ainsi que les organismes sociaux.	
Compétences liées au poste	Savoirs :	Savoir-faire :
	<ul style="list-style-type: none"> - Statut de la fonction publique et statuts particuliers - Connaître son environnement professionnel - Connaître la politique des ressources humaines - Maîtrise des textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences, du cadre juridique disciplinaire, ... - Règles de gestion administrative des ressources humaines en application des textes statutaires 	<ul style="list-style-type: none"> - - Mettre en œuvre les procédures en matière de gestion administrative - Traiter des données et des informations à caractère confidentiel - Maîtrise des outils bureautiques courants et des bases de données - Rédiger et s'exprimer à l'oral - Capacité à rendre compte ; - Capacité à gérer une situation ; - Savoir gérer ses priorités ; - Capacité d'initiative.
		Savoir-être
Conditions d'exercice	<p><i>Un parcours de formation « prise de poste » est proposé à l'agent à son arrivée).</i></p> <p>Congés annuels + ARTT + régime d'horaires variables Dispositif de télétravail fixe ou flottant sous condition d'éligibilité Accès aux offres du Comité d'action sociale HORIZON</p>	
Personnes à contacter	Les candidatures, lettre de motivation et parcours professionnel, doivent être adressées à la Secrétaire générale de l'INAO : Madame Patricia CARISTAN Tél. : 01.73.30.38.02 - Courriel : p.caristan@inao.gouv.fr	