

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Institut National de l'Origine et de la Qualité
12, rue Henri Rol-Tanguy
TSA 30003
93 555 Montreuil

Service de l'administration générale
Bureau des ressources humaines
Chargé(e) de mission ressources humaines

N° du poste : Catégorie : A - Emploi ouvert aux titulaires (fonctionnaire ou statut unifié) ou aux contractuels	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : 1	Cotation part fonction PFR : Groupes RIFSEEP : 4
Poste vacant à compter du 20 février 2024 Date limite de candidature : 16 février 2024	
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. 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. 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. 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 RH est composé de 5 agents dont le responsable, une chargée de mission RH et deux gestionnaires RH et deux gestionnaires Paie.</p>
Objectifs du poste	<p>Au sein de l'équipe et en collaboration avec elle, l'agent doit s'impliquer dans les domaines administratif et juridique RH et particulièrement les volets statutaire, carrière, paie et masse salariale de l'institut.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Sous l'autorité du responsable de bureau, la mission de l'agent consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du suivi des effectifs en ETP/ETPT et de la masse salariale, - gérer les audits annuels en matière de politique RH, alimenter les tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif ou paie ; - réaliser les travaux relatifs à la gestion prévisionnelle des emplois et des carrières ; - gérer la campagne de télétravail au sein de l'établissement ; - participer à la rédaction et à la diffusion de notes d'information à destination des agents ; - élaborer le rapport social unique après avoir recueilli l'ensemble des informations nécessaires ; - participer à la préparation, en collaboration avec le responsable de bureau, des instances de concertation dans le cadre du dialogue social et la mise en œuvre des décisions ; - assurer le suivi de la médecine de prévention ;

	<ul style="list-style-type: none"> - assurer le contrôle du SFT ; - gérer la déclaration annuelle auprès du FIPHFP et les demandes d'aide à l'aménagement des postes ; - contribuer à l'écriture et au déploiement des procédures et processus RH. 	
Champ relationnel du poste	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, représentants du personnel	
Compétences liées au poste	Savoirs :	Savoir-faire :
	<ul style="list-style-type: none"> - Statut général de la fonction publique et des règles de gestion des différents corps - Principes généraux du droit du contentieux en matière de ressources humaines - Textes relatifs aux régimes indemnitaires - Environnement et évolutions concernant les ressources humaines - Cadre réglementaire de l'action sociale et des dispositifs et prestations sociale <p>Une connaissance du logiciel GAPAIE serait souhaitée</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur, - Travail en équipe - Capacité à anticiper une situation et son évolution - Autonomie et disponibilité - Capacité à rendre compte - capacité à gérer une situation et respecter un délai - Appliquer une règle telle une législation ou une réglementation <p style="text-align: center;">Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens des relations humaines - Sens de l'analyse - Esprit de synthèse - Être à l'écoute - Être Autonome - Esprit d'initiative - Faire preuve de discrétion et respect de la confidentialité
Conditions d'exercices	<p>Un parcours de formation « prise de poste » est proposé à l'agent à son arrivée.</p> <p>L'agent bénéficie de congés annuels + d'ARTT + d'un régime d'horaires variables. L'agent a accès aux offres du comité d'action sociale HORIZON. Le siège de l'INAO est localisé à proximité de la station de métro Saint-Mandé (ligne 1) et de la gare routière de Vincennes (RER A). Le poste est ouvert au dispositif de télétravail fixe ou flottant sous condition d'éligibilité.</p>	
Personnes à contacter	<p>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</p>	