

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

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

Responsable des ressources humaines
adjoint.e à la Secrétaire général.e

N° du poste : 2024-2881	
Catégorie : A (fonctionnaire ou statut unifié)	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : 2	Cotation part fonction PFR : Groupes RIFSEEP : 2
Poste vacant à compter du 1^{er} avril 2024	
Date limite de candidature : 5 avril 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). Il compte environ 250 agents, fonctionnaires (régime général, statut unifié) ou non, hors stagiaires et apprentis, répartis sur 22 sites dans toute la France.</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, du recrutement aux départs des agents, la gestion de la paie et de la masse salariale, l'animation et la coordination de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences. Il participe en lien avec le bureau de la formation au suivi des parcours professionnels. Il assure également, en lien avec la secrétaire générale et la direction, l'animation du dialogue social, la mise en œuvre de la politique en matière d'hygiène et de sécurité. Il prépare et diffuse le rapport social unique.</p> <p>Le bureau est composé de 6 agents dont le responsable, d'une chargée de mission et de quatre gestionnaires RH et Paie.</p>
Objectifs du poste	Assurer sous la supervision de la Secrétaire générale, l'animation de la politique de ressources humaines de l'établissement
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Sous l'autorité de la Secrétaire générale, le titulaire du poste aura la responsabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de contrôler la mise en œuvre des procédures administratives de gestion des personnels ; - de suivre la masse salariale ; - de conduire le dialogue social de la préparation des instances de concertation avec les représentants du personnel à la et la mise en œuvre des conclusions de leurs travaux ; - d'organiser la diffusion de l'information individuelle et collective ; - des travaux relatifs à la gestion prévisionnelle des emplois et des carrières.

	Il encadre les 5 agents du bureau et travaille en étroite collaboration avec les responsables des autres bureaux du service.	
Champ relationnel du poste	Ensemble des agents 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 statuts particuliers (dans le cadre de la loi de transformation de la fonction publique) - Droit syndical - Démarche, dispositifs et outils de GRH, GPRH, référentiels - Gestion budgétaire des emplois des effectifs et de la masse salariale - Compétences managériales 	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur, - Animer une équipe - Capacité à négocier - Autonomie et disponibilité - Capacité à anticiper - Capacité à conduire le changement - Travail en réseau
	<p>Une connaissance des logiciels GAPAIE et RenoirRH seraient un plus.</p> <p><i>Un parcours de formation « prise de poste » est proposé à l'agent à son arrivée</i></p>	Savoir-être :
		<ul style="list-style-type: none"> - Sens des responsabilités - A l'écoute - Sens de l'innovation/créativité - Respect des règles de confidentialité - Respect des règles de déontologie
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	