

## Attaché(e) ressources humaines (F/H)

### Descriptif du poste

#### Vos responsabilités clés :

##### 1) Pilotage et exécution des campagnes "carrière & reconnaissance" - personnels fonctionnaires

- Piloter et exécuter les campagnes d'avancement de grade et la mise en œuvre des dispositifs RIFSEEP (IFSE / CIA) : cadrage, calendrier, coordination, collecte, consolidation des propositions, préparation des actes.
- Garantir la conformité des actes et la traçabilité (données, contrôles, livrables, communication aux parties prenantes).
- Animer les échanges avec les directions et contribuer au dialogue social (réunions d'information, réponses structurées aux sollicitations).

##### 2) Gouvernance des primes/indemnités et contrôles

- Superviser et mettre en œuvre les campagnes trimestrielles (astreintes, permanences, travail posté) et en assurer la robustesse (règles, contrôles, qualité de données).
- Piloter et exécuter l'allocation télétravail versée trimestriellement à environ 975 agents : éligibilité, extraction/fiabilisation, calcul, contrôles, sécurisation.
- Assurer le suivi des dispositifs : part variable des personnels de direction, forfait mobilité durable, GIPA.

##### 3) Référence statutaire & retraite

- Tenir le rôle de référent(e) fonction publique sur votre périmètre : gestion de carrière, conseil, analyse de situations complexes, contrôle qualité des actes.
- Garantir la mise à jour des comptes individuels retraite (Tosca) et contribuer aux échanges externes (notamment Service des Retraites de l'État).

##### 4) SIRH, data RH et amélioration continue

- Produire et fiabiliser les données via le progiciel RH (requêtes, tableaux de suivi, contrôles) sur son périmètre - notamment sur CIRIL et Chronos.
- Co-référent(e) du SI Congés et pilotage du CET : campagnes, paramétrage/qualité, contrôles, appui aux gestionnaires, résolution de cas complexes.
- Contribuer à la formalisation qualité : procédures, modes opératoires, sécurisation des pratiques.

##### 5) Transformation, communication et innovation (IA)

- Structurer et moderniser l'information RH (intranet, FAQ, tutos, contenus pédagogiques) pour améliorer la lisibilité et réduire les sollicitations récurrentes.
- Participer à l'identification et au déploiement des cas d'usage IA utiles (ex. automatisation des réponses récurrentes, chatbot, industrialisation de contenus) dans une logique valeur / qualité / confiance.

#### Contributions transverses & reporting :

- Implémentation et fiabilisation des données BDS et production du RSU sur votre périmètre.
- Pilotage et exécution des campagnes de contrôle : SFT et remboursements transport.
- Participation au point paie mensuel avec l'Agence comptable sur les sujets de votre périmètre ; référent(e) archivage pour le pôle, mises à disposition entrantes/sortantes.
- Possibilité de prise en charge de projets transversaux DRH (interlocuteurs internes/externes, ministère, inter-agences).

#### Indicateurs de réussite (attendus du poste) :

- Campagnes (avancement, IFSE/CIA, télétravail, CET...) tenues dans les délais et avec un haut niveau de fiabilité / conformité.
- Renforcement des contrôles et de la qualité de données.
- Amélioration de l'expérience agent : information plus lisible, procédures stabilisées, sollicitations récurrentes gérées de façon plus automatisée et en autonomie par l'agent.

### Profil recherché

#### Formation / diplôme :

**Bac+3 à Bac+5** (RH / gestion / administration) ; connaissances en **droit/statut FPE** et textes indemnitaires appréciées

#### Expérience professionnelle requise :

Une expérience au sein d'une structure publique serait appréciée

#### Compétences clés recherchées :

Pilotage, organisation/rigueur, analyse de situations complexes, rédaction (notes/procédures), communication (pédagogie + posture conseil), autonomie, sens du collectif, respect des délais, maîtrise des outils Excel/Word et SIRH (CIRIL/Chronos/Tosca...).

### Informations complémentaires

#### Présentation du poste

Direction : Direction des ressources humaines (DRH)

Pôle : administration des personnels et des experts (PAPE)

Le pôle Administration des personnels et des experts gère et suit la carrière administrative des agents contractuels de droit public et privé et des fonctionnaires de l'ANSM [contrats, temps de travail, télétravail, congés annuels, congés maternité, paternité, parental, pour convenance personnelle et maladie, accidents du travail, avancements, promotions et primes, mobilité, départs...]. Il gère également les stagiaires, suit les vacations des experts externes de l'ANSM et prépare les réunions des commissions paritaires, tous personnels confondus. Il apporte des conseils individualisés aux agents et à l'ensemble de la ligne managériale sur les sujets précités.

Au sein du pôle PAPE, vous êtes un(e) **référent(e) de la gestion des personnels fonctionnaires** et un **pilote de dispositifs structurants** (carrières, avancements, régimes indemnitaires, CET, via des outils, une communication claire et des améliorations de processus).

**Liaison hiérarchique** : chef du pôle Administration des personnels et des experts

#### Collaborations internes et externes :

- Internes : Autres pôles de la direction des ressources humaines, l'Agence comptable, les organisations syndicales et plus globalement l'ensemble des directions de l'agence.
- Externes :
  - Ministère chargé de la santé
  - Service des Retraites de l'Etat
  - Autres administrations

**Compatible télétravail** : Oui

#### Caractéristiques administratives :

Type de contrat : Poste à pourvoir en CDD, fonctionnaire en position de détachement

Catégorie d'emploi : CE2

Site de rattachement :

Saint-Denis / Carrefour Pleyel (Métro ligne 14 et ligne 13)

**Candidater**

**Adresse d'envoi des candidatures :**

A l'attention de Nathalie Peysson : [rh@ansm.sante.fr](mailto:rh@ansm.sante.fr)

Poste à pourvoir à partir d'avril 2026

**Date limite de candidature** : 27/02/2026

**Référent technique** : le chef du pôle Pape

Ce poste est ouvert aux candidatures de personnes en situation de handicap. Outre les éventuelles adaptations du poste de travail qui seraient nécessaires, l'établissement garantit une gestion confidentielle du dossier de l'agent.

Conformément aux articles L.1451-1 et R.1451-1 du code de la santé publique, certains agents de l'ANSM, dont la nature des fonctions le justifie, doivent télé-déclarer leurs liens d'intérêts. Cette déclaration est rendue publique dans le cadre des dispositions en vigueur et actualisée par l'agent au moins annuellement.

Les candidats à un poste ne nécessitant pas une déclaration d'intérêts publiée renseignent un formulaire papier de déclaration de leurs liens d'intérêts lors du recrutement.

Par ailleurs, conformément aux dispositions relatives aux contrôles déontologiques dans la fonction publique, les agents publics qui souhaitent, dans le cadre d'un cumul d'activités ou lors d'une cessation de fonctions, exercer une activité dans le secteur privé, doivent au préalable en informer l'ANSM.

**Type de poste** CDD

**Catégorie** : Administration - Gestion

**Localisation** : SAINT-DENIS