PUBLIÉ LE 16/05/2025

Gestionnaire ressources humaines (F/H)

Descriptif du poste

Finalité du poste
Assurer la gestion administrative des personnels contractuels, des fonctionnaires et des experts conformément aux textes en vigueur et en respectant les délais.

Activités principales
Le gestionnaire assure :

1/ La gestion de la carrière des agents (tous statuts confondus) de l'Agence pour un portefeuille de directions depuis la prise de poste de l'agent jusqu'à son départ de l'agence.

Dans ce cadre et en relation avec les référentes et le responsable de pôle, l'agent sera principalement chargé de :
- Répondre aux sollicitations écrites ou orales des agents relatives à leur situation individuelle
- Informer et conseiller les agents sur des questions de gestion du personnel en lien avec leur situation individuelle en cohérence avec les textes applicables et la doctrine RH
- Elaborer et suivre les contrats de travail CDI et CDD (établir les fiches d'évaluation de salaire, contrats/avenants, lien avec les candidats, contrôle des pièces, suivre le circuit de signature, assurer le lien avec l'Agence comptable, alerter le responsable de pôle si besoin, …)
- Produire tous les actes administratifs associés à un événement de carrière des agents durant leur présence à l'agence : passage à temps partiel, avancement d'échelon, certificats, attestations, remboursement des frais de déménagement, différents types de congés (sans rémunération, parentaux, mobilités …)
- Gérer les arrêts maladie (maladie, congés maternité, accidents du travail) et les éventuelles astreintes.
- Produire les actes relatifs au départ de l'agent (courriers, attestations, certificats…)
- Rédiger des courriers, des notes simples.
- Tenir à jour les dossiers individuels des agents.
- Saisir et exploiter les données individuelles nécessaires dans les logiciels de gestion RH : CIRIL ainsi que dans le logiciel de gestion des congés Chronos

Le gestionnaire assure également la gestion des apprentis et des stagiaires pour son portefeuille de directions.

2/ La gestion des experts externes

- Répondre aux sollicitations écrites ou orales des experts et des agents en interne sur les sujets liés à l'expertise
- Suivre les actes de nominations pour les experts membres d'instances et les actes de désignations pour les experts ponctuels
- Gérer le dossier de recrutement de l'expert (lien direct avec l'expert, suivi des pièces administratives, saisie du profil dans le progiciel, contrôle des pièces, relances…)
- Consolider et suivre l'ensemble des états de paiement nécessaires pour l'indemnisation des experts (suivi des états récapitulatifs, des feuilles de présence, production des états de paiement, contrôle associé…)
- Gérer les déclarations d'intérêts des experts (répondre aux questions de l'expert …)
- Participer à la gestion des différents appels à candidature (établissement des tableaux de suivi, requêtes, plans d'action, organisation des jurys de candidatures…)
- Tenir à jour les dossiers individuels des experts.

Activités secondaires
En outre, l'agent :
- partagera le rôle d'administrateur local de l'application DPI Santé
- Suppléance ponctuelle en cas d'absence d'autres gestionnaires RH
- Gérera les opérations de contrôle pour son portefeuille dédié (SFT, Transport…)

- Participera en tant que de besoin aux différents projets transversaux du pôle et de la DRH

Profil recherché

Formation / Diplôme :
Baccalauréat minimum demandé
BAC+ 2, BAC+3 (gestion des ressources humaines, gestion...) apprécié

Expérience professionnelle requise :
Une expérience en gestion du personnel serait appréciée.
La connaissance du droit de la fonction publique est un plus

Compétences clés recherchées :
- Rigueur,
- Réactivité
- Discrétion
- Polyvalence
- Autonomie et organisation
- Sens relationnel, aptitude à l'écoute
- Compétences en communication écrite et orale
- Maitrise des outils informatiques

Informations complémentaires

Présentation du poste

Direction : Direction des ressources humaines

Pôle : Pôle administration des personnels et des experts (PAPE)

Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles : Rattaché au chef du pôle administration des personnels et des experts (PAPE)

Collaborations internes :

L'agent est amené à travailler en étroite collaboration avec les directions qui composent son portefeuille de gestion mais également avec les autres pôles de la DRH et les équipes de l'agence comptable et de la direction réglementation et déontologie (DRD)

Collaborations externes :

Les services du ministère (conseil médical, DGS…)
La sécurité sociale
Les Préfectures
Les Universités / écoles

Compatible télétravail : ☒oui ☐non

Caractéristiques administratives

Type de contrat : CDD de 3 ans ou fonctionnaire en détachement sous contrat

Catégorie d'emploi : CE 3

Emploi repère : Gestionnaire support

Rattachement du poste :
Agence Nationale de Sécurité du Médicament et des produits de santé
143-147, boulevard Anatole France
93285 SAINT-DENIS CEDEX

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 télédéclarer leurs liens d'intérêts. 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

Categorie : Administration - Gestion

Localisation : Saint-Denis