Gestionnaire des Ressources Humaines (F/H)

Localisation

Bordeaux INP
Avenue des Facultés
33 400 Talence
+33 5 56 84 61 00
www.bordeaux-inp.fr

Type de recrutement

Personnels contractuels
Contrat jusqu'au 31/12/2027

Composante : Services Généraux – Direction des Ressources Humaines

Date de vacance d'emploi : 01/09/2026

Date limite de candidature : 30/11/2026

Date de prise de poste : 04/01/2027

Cadre emploi	Supérieur hiérarchique	Télétravail possible
Catégorie B	Cécile Méoule-Darriet Directrice des ressources humaines	Oui (après période d'intégration)

Rémunération

A partir de 24300 euros bruts et en fonction de l'expérience professionnelle

Vos missions en quelques mots

Bordeaux-INP, constitué sous la forme d'un grand établissement, regroupe six écoles d'ingénieurs bordelaises et une classe préparatoire. L'établissement compte 2500 étudiants et 478 enseignants, enseignants-chercheurs, personnels administratifs et techniques. Onze laboratoires de recherche lui sont rattachés en cotutelle.

La Direction des Ressources Humaines compte huit agents. Elle a pour mission de participer à l'élaboration et d'assurer la mise en œuvre de la politique de Bordeaux INP en matière de ressources humaines.

Activités

Dans le cadre de vos missions, vous :

- Participez à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurez le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Rendez compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisissez et mettez à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Accueillez et informez les agents
- Suivez les évolutions réglementaires
- Diffusez l'information relative aux procédures de gestion
- Rédigez des notes et des courriers administratifs
- Participez à la réalisation de bilans d'activité

Et plus précisément, vous :

- *Contribuez à la gestion du contrôle paie au fil de l'eau* : aider à concevoir le calendrier de paie et le diffuser, contribuer à organiser l'activité de paie, en assurer le contrôle, échanger avec les divers acteurs, tant internes qu'externes au service ou à l'établissement, superviser mensuellement le contrôle des éléments de paie de l'ensemble des personnels dans le respect de la réglementation salariale et des règles de codification ;
- *Préparez et rédigez les actes de gestion* relatifs aux personnels contractuels sur financement recherche et formation : contrats de travail, attestations… et assurez leur mise en paiement ;
- *Gérez les contrats étudiants et certains personnels vacataires* : dialogues avec les recruteurs, circuit de validation, gestion des contrats et des payes ;
- *Assurez la gestion du comité social d'administration* : convocation des séances, établissement des ordres du jour, rédaction des compte rendus ;
- *Gérez le dossier relatif à la retraite additionnelle de la fonction publique*, des personnels permanents de l'établissement et des personnels extérieurs y intervenant ;
- *Gérez les stages* : uniquement sur la fin du processus, via la mise à la signature des conventions ;
- *Venez en renfort, le cas échéant, sur la gestion de la campagne d'avancement Biatss* et sur la campagne de recrutement ATER ;

Situation de travail

- Contraintes en lien avec le calendrier de la paie et du contrôle de la paie
- Interactions avec les laboratoires

Compétences et connaissances

Connaissances

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir travailler en équipe

Compétences comportementales

- Rigueur, fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Bon relationnel

Une formation initiale en gestion des ressources humaines serait un plus.

Travailler à Bordeaux INP, les +

- Entre 47 et 52 jours de congés annuels
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine (après 6 mois d'ancienneté)
- Participation de l'employeur à la protection sociale complémentaire obligatoire en santé
- Prise en charge à 75% de l'abonnement aux transports en commun
- Forfait "mobilités durables" (vélo, covoiturage) pour le trajet domicile/travail
- Accès au parking du personnel

Eléments de candidatures

Documents à transmettre

- Lettre de motivation et CV détaillé à déposer **avant le 30 novembre 2026** à l'adresse suivante : https://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/

Contacts

Contact RH : Sabrina CORPAS – sabrina.corpas@bordeaux-inp.fr
Contact métier : Cécile MEOULE DARRIET – 05 56 84 60 58

Dans le cadre de sa démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Bordeaux INP s'engage contre toute forme de discrimination et encourage tous les candidats et toutes les candidates éligibles à transmettre leur candidature.

Qui sommes-nous ?

Bordeaux INP est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), constitué sous la forme d'un grand établissement. Fédérateur des écoles d'ingénieurs en Nouvelle-Aquitaine, il propose une offre de formation scientifique et technique de haut niveau adossée à une recherche d'excellence et à une forte capacité à produire et à transférer l'innovation. Bordeaux INP regroupe 6 écoles d'ingénieurs publiques, une classe préparatoire intégrée « La Prépa des INP » et un incubateur étudiant « INPulse ».

Bordeaux INP, en quelques chiffres

2600 étudiantes et étudiants	**254** enseignants et enseignants-chercheurs	Près de **200** personnels administratifs