



GESTIONNAIRE RH ET OFFICE MANAGEMENT (H/F) AU SEIN DU CENTRE D'ACCES SECURISE AUX DONNEES (CASD)

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Service de rattachement : Project Management Service (PMS)

Supérieur hiérarchique direct : Responsable du PMS

Statut : Employé

Type: Contrat à Durée Déterminée (CDD)

Durée du contrat : du 1er février au 30 juin 2022 (5 mois)

Rémunération : 25 – 30k bruts annuels suivant expérience

DESCRIPTIF DU POSTE

1) L'employeur :

Le CASD est un groupement d'intérêt public (GIP) composé de cinq membres : le GENES, l'INSEE, le CNRS, HEC Paris et l'École Polytechnique. Son siège social est situé sur le campus de Saclay, à Palaiseau. Le poste sera localisé dans un second établissement à Malakoff, au 76 avenue Pierre Brossolette. Il a pour objet principal d'organiser et de mettre en œuvre des services d'accès sécurisé pour les données confidentielles à des fins non lucratives de recherche, d'étude, d'évaluation ou d'innovation, activités qualifiées de « services à la recherche », principalement publiques.

Le CASD est composé de trois services principaux : Project Management Service (PMS), Data Management Service (DMS) et service Informatique et data-science (ITDS).

Le CASD applique le droit du travail et l'organisation du temps de travail des 22 collaborateurs est encadrée par une Décision Unilatérale de l'Employeur (DUE). Outre les salariés de droit privé directement employés par le GIP, l'effectif du CASD inclut deux personnes mises à disposition par l'INSEE et le CNRS et des fonctionnaires détachés de l'INSEE qui sont salariés par le CASD.

2) Poste et missions :

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, le CASD recrute un gestionnaire RH et office management en CDD. Au sein du Project Management Service (PMS), constitué de 4 autres collaborateurs, et sous la supervision du responsable de service, le/la salarié(e) partagera son temps de travail sur les missions suivantes :

- **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

- Gestion des entrées / sorties de personnel : soutien aux recrutements, profil d'entrée / contrat de travail, soldes de tout compte, suivi du versement des ARE et indemnités diverses
- Gestion et suivi RH : préparation et suivi des EVP, vérification des fiches de paie, suivi des AT/AM, déclarations sociales, santé au travail, primes, droits sociaux, etc. en collaboration avec le cabinet de gestion paie et d'expertise RH choisi par le CASD dans le cadre de l'externalisation de la gestion de la paie
- Participation à la rédaction ou à la mise à jour de documents encadrant l'organisation du travail au CASD (accords collectifs, notes de services, etc.) et soutien au dialogue social (relation avec le CSE)
- Suivi de la gestion du temps et des activités (GTA) et gestion des collaborateurs dans le SIRH du CASD (mise en congés, régularisations de pointages, mise à jour des compteurs...)

- **OFFICE MANAGEMENT :**

- Gestion des services généraux (organisation, communication et logistique internes liées au fonctionnement du CASD, fluides, logistique, etc.)
- Soutien à la gestion des achats de fournitures (masques chirurgicaux, gel hydroalcoolique) et des stocks (inventaire)



GESTIONNAIRE RH ET OFFICE MANAGEMENT (H/F) AU SEIN DU CENTRE D'ACCES SECURISE AUX DONNEES (CASD)

3) Relations :

Le/la salarié(e) travaillera en étroite collaboration avec la direction, les responsables des autres services, le DPO et l'ensemble des collaborateurs de la structure. Il/Elle sera en contact régulier le cabinet chargé de la gestion de la paie. Il/Elle pourra être amené(e) à échanger avec les autorités compétentes en matière de sécurité et santé au travail, RH ou fiscale, ainsi qu'avec les administrations des partenaires et membres du GIP CASD.

4) Moyens :

Le CASD dispose d'une infrastructure informatique importante, les moyens informatiques sont donc structurants et en évolution constante. Pour remplir ses missions, le/la collaborateur/trice utilisera les outils bureautiques usuels (Pack MS Office, Outlook), Dans le cadre de la gestion des Ressources Humaines, il/elle s'appuiera sur des outils dédiés (SIRH, outil de suivi des entrées / sorties de personnel, de gestion des EVP, de suivi des déclarations sociales et autres obligations légales en la matière) et utilisera diverses plateformes dans le cadre de ses relations avec les Administrations et organismes compétents. A titre d'information, le SIRH choisi par le CASD pour gérer l'organisation du temps de travail, les plannings et les absences des collaborateurs du CASD est le logiciel [E2Time](#).

Le CASD attend une personne rapidement opérationnelle et disposant d'une excellente capacité d'adaptation.

PROFIL DU CANDIDAT

1) Qualités attendues :

- Rigueur et sens de l'organisation, nécessaires dans le cadre de l'élaboration et du suivi des EVP ou des entrées / sorties de personnel
- Autonomie, capacité d'initiative et d'adaptation
- Aisance relationnelle et rédactionnelle, goût du travail en équipe, sens du service, sens de l'écoute et du contact, diplomatie (qualités indispensables dans la gestion des relations avec le personnel)
- Discrétion et sens du secret professionnel
- Culture juridique et administrative
- Connaissance des règles encadrant la gestion RH
- Bonne maîtrise des outils bureautiques usuels (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook) indispensable

2) Formation et expérience :

- Formation supérieure (bac+2 minimum) dans le domaine du management et gestion RH, assistance de gestion ou administration économique et sociale ou expérience équivalente.
- Une expérience dans le domaine de la gestion RH, de l'assistance de gestion de direction ou de l'office management serait appréciée.