



## CARACTERISTIQUES DU POSTE

**Service de rattachement :** Project Management Service (PMS)

**Supérieur hiérarchique direct :** Responsable du PMS

**Statut :** Cadre

**Date de prise de poste :** Dès que possible

**Fourchette de salaire proposée :** 35-45K€ selon profil et expérience

## DESCRIPTIF DU POSTE

### 1) L'employeur

Le CASD est un groupement d'intérêt public composé de six membres : le GENES, l'INSEE, le CNRS, HEC Paris, l'École Polytechnique et La Banque de France. Son siège social est situé sur le campus de Saclay, au 5 avenue Henry le Chatelier à Palaiseau. L'essentiel de son activité est réalisé dans les locaux de son établissement secondaire, situé au 76 avenue Pierre Brossolette à Malakoff, où sont localisées les équipes.

Le CASD 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. Il a également pour mission de valoriser la technologie développée pour sécuriser l'accès aux données dans le secteur privé notamment.

Le CASD permet aux utilisateurs dûment habilités (chercheurs, datascientists, consultants, etc.) de travailler à distance, depuis leur lieu de travail habituel, sur des données confidentielles, produites notamment par l'INSEE et la statistique publique, avec des moyens de calcul puissants, et dans le plus strict respect de la législation et des règles de sécurité. Outre les données socio-économiques et de la statistique publique, le CASD met à disposition des utilisateurs habilités des sources issues du domaine de la santé. Le CASD est composé de 30 collaborateurs répartis en 3 services : le Service Project Management, le Service IT et Datascience, et le Service Data Management. Outre ses collaborateurs recrutés en propre sur contrat de droit privé, dont certains sont des fonctionnaires en détachement, le CASD dispose de personnel mis à disposition par les membres du GIP.

### 2) Poste et missions

Au sein du Project Management Service (PMS), constitué de 6 autres collaborateurs, et sous la supervision du responsable de service, le/la salarié(e) travaillera en binôme avec la Coordinatrice RH en poste et partagera son temps de travail sur les missions suivantes :

- **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**
  - **Participation à l'élaboration et au suivi des politiques sociale, salariale et de formation du CASD :**
    - Coordination du suivi des demandes de formations et mise en place d'un plan de formation
    - Soutien à l'animation du CSE et soutien à la direction dans les relations avec les représentants du personnel (aide à l'élaboration des réponses aux questions soulevées par les représentants du personnel, organisation des élections, etc.)
    - Participation à la rédaction, négociation et mise à jour des accords collectifs et d'entreprise
    - Support à la mise en œuvre et au traitement de la campagne des entretiens annuels d'évaluation des collaborateurs et consolidation des éléments remontés en entretien par les collaborateurs
    - Participation à l'encadrement de la mise en œuvre des évolutions de la politique sociale et salariale (revalorisations, avenants au contrat, rédaction de notes de service, etc.)
  - **Gestion des entrées / sorties de personnel :**
    - Coordination du suivi des carrières des fonctionnaires détachés et mis à disposition auprès du GIP CASD
    - Participation au processus de recrutement (soutien à l'élaboration des fiches de postes, mise en ligne des offres d'emploi, suivi et sourcing des candidatures, entretiens d'évaluation, retours d'analyse et préconisations aux managers)



## COORDINATEUR/TRICE RESSOURCES HUMAINES ET OFFICE MANAGEMENT AU SEIN DU CENTRE D'ACCES SECURISE AUX DONNEES (CASD)

- Mise en œuvre du processus d'entrée (profil d'entrée, contrat de travail, accueil, etc.) et de sortie de personnel (solde de tout compte, etc.)
- Suivi du versement des ARE et indemnités diverses, le cas échéant
- **Gestion et suivi RH :**
  - Préparation de la paie (EVP, fiches de paie, AT/AM, déclarations sociales, etc.) en lien avec le cabinet de gestion paie et d'expertise RH ; soutien à la mise en œuvre d'un processus de contrôle de gestion sociale
  - Santé et sécurité au travail : support à l'élaboration et mise à jour du DUERP, mise en œuvre du plan d'action associé
  - Suivi de la gestion du temps et des activités (GTA)
  - Mise en place et structuration d'une veille sociale et juridique en vue de l'adaptation des processus, règles et mode de fonctionnement RH ainsi que d'un conseil éclairé à l'équipe de direction
- **Automatisation et amélioration continue :**
  - Coordination de l'administration et du suivi des évolutions du SIRH
  - Participation à l'évolution des outils dans une optique d'automatisation des processus (édition de contrats et d'avenants, suivi de l'effectif et des carrières, etc.)
  - Documentation des processus métier
- **OFFICE MANAGEMENT**
  - Coordination de la mise en place et du suivi d'un plan sécurité incendie et sécurité au travail
  - Aide à la mise en place et à la gestion des services généraux (organisation, communication et logistique internes liées au fonctionnement du CASD, fluides, logistique, etc.)
  - Soutien à la mise en œuvre des évolutions organisationnelles de la structure (établissement secondaire, localisation des équipes, mise à jour de l'organigramme, etc.)
  - Soutien à la gestion des achats de fournitures et des stocks (inventaire)
  - Participation à l'organisation d'évènements internes et externes

Le CASD étant une structure en forte croissance, le contenu du poste est susceptible d'évoluer. En particulier, le/la candidat(e) devra être en mesure de proposer des axes d'amélioration des processus, outils et mode d'organisation du travail en vue d'optimiser la gestion des Ressources Humaines dans le cadre d'un travail en binôme au sein du service.

### 3) Relations :

Le/la salarié(e) travaillera en étroite collaboration avec la Coordinatrice RH actuellement en poste pour la seconder dans sa relation avec la direction, les responsables des autres services, le DPO et l'ensemble des collaborateurs de la structure. Il/Elle sera en contact régulier avec les fournisseurs du CASD ainsi que ses experts-comptables et gestionnaires de paie externalisés. 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 de la paie, 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. Il/Elle sera soutenu(e) dans ses fonctions par le cabinet d'expertise RH et juridique auprès duquel le CASD a externalisé la gestion de la paie.

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
- Sens des responsabilités, autonomie, capacité d'initiative et d'adaptation face à un contexte en forte évolution
- 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
- Goût pour le travail en équipe

### 2) Connaissances techniques

- Culture juridique et administrative ; une connaissance des règles de la fonction publique serait un plus
- Aisance à prendre en main des outils informatiques : la pratique de l'administration et du paramétrage d'une solution SIRH est fortement souhaitée
- Connaissance pratique des règles encadrant la gestion RH, le code du travail et l'élaboration de la paie (une première expérience dans l'élaboration d'un plan de sécurité incendie et de formation serait appréciée)
- Bonne maîtrise indispensable des outils bureautiques usuels (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook)

### 3) Formation et expériences :

- Formation supérieure (bac+5 ou expérience équivalente) dans le domaine du management et gestion RH, assistance de gestion ou administration économique et sociale
- Une expérience de 5 ans dans le domaine de la gestion RH ou de l'office management est souhaitée