

Assistant en ressources humaines (f/h)

Date limite de réponse : 9 février 2026

JE POSTULE

Type de recrutement :	Poste ouvert en CDD
Quotité de travail :	100%
Niveau d'emploi :	A - ASI - Assistant Ingénieur
Durée du contrat :	Du 01 mars 2026 au 28 février 2027
Localisation :	LaRAC BSHM-Michel Dubois 1251 Avenue centrale 38610 Gières

Présentation de la structure

Le **Pôle Education-Recherche de l'académie de Grenoble sur les Apprentissages fondamentaux pour réduire les inégalités à l'École (Pégase)** vise à transformer les pratiques enseignantes de la maternelle au lycée afin de renforcer l'apprentissage des savoirs fondamentaux, en particulier le langage et les mathématiques, et ainsi contribuer à la réduction des inégalités sociales, territoriales et cognitives.

Pour plus d'informations : <https://www.polepilote-pegase.fr/>

La personne recrutée sera impliquée dans la gestion des ressources humaines de l'**Action 4** (Etude longitudinale par suivis de cohortes), avec des missions ponctuelles pour l'Action 3 également. L'action 4 se situe à l'articulation entre recherche, formation et enseignement, avec une étude longitudinale par suivi de deux cohortes d'élèves (maternelle et élémentaire) impliquant un recueil et une saisie des données réalisés deux fois par an.

Missions principales

Placé sous l'autorité de deux co-responsables et de la chargée de projet Action 4, vous intégrerez une équipe de 2 agents et aurez pour missions principales d'assurer le recrutement des vacataires et des personnels, d'assurer la gestion administrative du personnel en lien avec d'autres services RH, de conseiller et d'accompagner les responsables sur des thématiques RH (stratégie de recrutement et de rémunération, santé et sécurité des salariés, respect de la législation, organisation du travail, etc).

Activités principales

Pour l'Action 4 (activité répartie sur la totalité de l'année, avec deux très grosses périodes d'activité de mars à juin et de juillet à octobre):

Recrutement (30 %):

- Élaborer et gérer intégralement la campagne de recrutement de 60 à 80 vacataires et d'une dizaine de CDD par année civile
- Alimenter et actualiser le vivier interne de candidatures
- Valoriser et contribuer à la marque employeur
- Veiller à la conformité réglementaire de la politique RGPD de recrutement

Administration du personnel (30 %):

- Coordonner l'activité des différents interlocuteurs RH et services partenaires
- Assurer le suivi et la préparation des éléments de paie (heures effectuées, frais de déplacement)
- Élaborer, suivre et transmettre les indicateurs RH (recrutement, masse salariale, financier, budgétaire) et mettre à jour la documentation RH et administrative
- Assurer le lien, informer et conseiller les salariés recrutés (vacataires et CDD) sur leur situation professionnelle

Gestion stratégique des Ressources Humaines (30 %):

- Conseiller les responsables d'activité sur les questions RH, légales et de gestion (juridique, risques, équipe, rémunération, emplois et compétences, santé et sécurité)
- Mettre en place et maintenir les méthodes, outils et processus RH pour structurer et pérenniser l'activité quotidienne, tout en veillant à la conformité légale
- Identifier, reporter et maîtriser les risques RH et réaliser une veille réglementaire
- Participer au recrutement des salariés permanents en cohérence avec la stratégie de rémunération et le calendrier d'activité

Divers:

- Apporter un appui ponctuel au suivi logistique de l'étude expérimentale de l'Action 4
- Contribuer de façon ponctuelle aux projets et évènements du Pôle Pégase

Pour l'Action 3 (de novembre à février):

Appui RH à l'Action (10%):

- Conseiller les responsables d'activité sur les questions relatives aux ressources humaines et à la législation
- Participer au recrutement des personnels embauchés sur les projets financés par l'Action 3
- Valoriser et contribuer à la marque employeur (et plus largement du projet Pégase)
- Alimenter, actualiser le vivier interne de candidatures et s'assurer de sa conformité légale
- Élaborer, suivre et transmettre les indicateurs RH (recrutement, masse salariale, financier, budgétaire) et identifier, maîtriser les risques législatifs/RH
- Veiller à la conformité réglementaire de la politique RGPD de recrutement ; la mettre à jour en conséquence si nécessaire, en lien avec la DPO

Périodes de pics d'activités (mars à mi-juillet et fin août à octobre) sont à prévoir. Possibilités de déplacements sur l'ensemble de l'académie (permis B indispensable, voiture appréciée).

Compétences attendues

- Avoir des connaissances opérationnelles et stratégiques en ressources humaines : recrutement, administration du personnel, droit de la fonction publique d'État et appui aux dirigeants
- Maîtriser des processus liés à l'administration du personnel : formalités légales d'embauche et de traitement des variables de paie
- Connaître les techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale
- Connaître le fonctionnement de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (connaissance générale)
- Savoir rendre compte et alerter en cas de dysfonctionnements
- Savoir assurer la traçabilité des procédures de traitement des informations
- Maîtriser Excel et savoir s'adapter à de nouveaux logiciels
- Faire preuve de rigueur, fiabilité, de réactivité
- Savoir travailler en autonomie et en travail collaboratif

Une expérience professionnelle sur des fonctions similaires serait un avantage, ainsi que connaître l'organisation, fonctionnement de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Publique et du droit de la fonction publique d'État.

Conditions de diplômes

Bac + 2

Rémunération

A partir de 1850€ mensuel brut et en fonction de l'expérience.

Vous percevrez en plus de votre salaire un régime indemnitaire d'un montant mensuel brut de 450 €.