

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Institut National de l'Origine et de la Qualité
12, rue Henri Rol-Tanguy
TSA 30003
93 555 Montreuil

Gestionnaire RH en alternance au sein du Bureau des Ressources Humaines

N° du poste : 2025-10412	
Statut : apprenti.e / alternant.e	
Catégorie : apprentissage/alternance dans le cadre d'un Master ou d'une Licence professionnelle	
Rémunération : Selon la grille de rémunération des apprentis/alternants	
Début de l'apprentissage : à partir du 1 ^{er} septembre 2025	
Durée de l'apprentissage : 1 à 2 ans en fonction du cursus	
Date limite de candidature : 27/06/2025	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut National de l'origine et de la qualité (INAO), établissement public à caractère administratif, sous tutelle du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA) est en charge de la mise en œuvre de la politique française relative aux signes officiels d'identification de l'origine et de la qualité des produits agricoles et agroalimentaires. Ses missions principales sont, la reconnaissance, le suivi, le contrôle et la protection des SIQO (AOP, IGP, Label Rouge, Agriculture biologique, STG), la promotion de leurs concepts, ainsi que la protection du foncier agricole et des aires de leurs productions. L'INAO est chargé de gérer le dispositif de contrôles européen et national des cahiers des charges des produits sous signe d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO). Il compte environ 250 agents, fonctionnaires (régime général, statut unifié) ou non, hors stagiaires et apprentis, répartis sur 21 sites dans toute la France. Au sein de l'administration générale de l'INAO, le Bureau des Ressources Humaines (BRH) met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'Institut. Il assure la gestion de proximité des agents de l'établissement, la gestion de la paie, l'animation et la coordination de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences. Il assure également l'animation du dialogue social, la mise en œuvre de la politique en matière d'hygiène et de sécurité, prépare et diffuse le rapport social unique. Le bureau est composé de 6 agents dont le responsable, une chargée de mission, deux gestionnaires RH et deux gestionnaires paie.
Objectifs du poste	Au sein de l'équipe RH, l'alternant(e) participe à la gestion administrative des dossiers des agents et contribue à la mise en œuvre des actes de gestion courante. Il/elle s'inscrit dans une dynamique de service et veille à entretenir une relation de proximité et de qualité avec les agents, en lien étroit avec les membres de l'équipe.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Sous l'autorité directe de la responsable du bureau des ressources humaines, l'alternant(e) travaillera en lien étroit avec l'ensemble de l'équipe RH. L'alternant(e) intégrera l'équipe RH dans ses missions de gestion administrative du personnel. À ce titre, il/elle participera activement aux différentes activités du bureau, selon ses aptitudes, son rythme d'apprentissage et ses centres d'intérêt. L'alternance aura pour objectif de favoriser une montée en compétences progressive sur les thématiques RH liées à la gestion de proximité. Missions principales : L'alternant(e) pourra notamment contribuer aux missions suivantes :

	- Appui à la gestion administrative des dossiers des agents dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) ; - Gestion administrative et suivi des dossiers des agents (accueil, gestion du temps de travail, rédaction des attestations employeur...) - Aide à la rédaction et au suivi des actes administratifs (contrats, avenants, positions, promotions, cessations de fonction, retraites, etc.) ; - Rédaction de contrats et avenants sous supervision ; - Suivi des dossiers administratifs (classement, archivage intermédiaire) ; Missions complémentaires : Selon les besoins de l'équipe, l'alternant(e) pourra également être amené(e) à participer à : - La gestion des aides au retour à l'emploi (ARE) ; - La gestion des titres-restaurant (chèques déjeuner).
Champ relationnel du poste	Ensemble des agents des services nationaux et territoriaux de l'INAO, service des ressources humaines du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire et de FranceAgriMer, ainsi que les organismes sociaux.
Profil recherché	- Formation en ressources humaines, gestion, droit social ou administration du personnel ; - Rigueur, sens de l'organisation et discrétion professionnelle indispensables ; - Capacité à travailler en équipe et à communiquer avec différents interlocuteurs ; - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) ; - Intérêt pour le service public et les missions RH.
Conditions d'exercice	L'agent bénéficie de congés annuels et d'un régime d'horaires variables. L'agent bénéficie d'une prise en charge partielle de cotisation à la protection sociale santé.
Personnes à contacter	Les candidatures (CV et lettre de motivation obligatoires) doivent être adressées à : - Responsable des ressources humaines de l'INAO : c.martinez-larrasolo@inao.gouv.fr - Bureau des ressources humaines : BRH@inao.gouv.fr Informations sur le poste et les missions : Charlotte MARTINEZ-LARRASOLO, Responsable du bureau des ressources humaines (c.martinez-larrasolo@inao.gouv.fr ; 01 73 30 38 38)