

2026-15079 Chargé de mission Ressources humaines H/F

Informations générales

Statut	Diffusée
Entité de rattachement	Inao
Numéro Agorha	SO
Intitulé long de l'offre	Chargé de mission Ressources humaines
Date de publication	21/07/2026
Employeur	Institut National de l'origine et de la qualité (INAO)
Date limite de candidature	20/08/2026

Corps/RIFSEEP/Parcours pro

Parcours professionnel	A1
Corps / Groupe RIFSEEP	Fonctionnaires : Attaché d'administration de l'Etat - 4 Contractuels : selon l'expérience

Description du poste

Zones géographiques	Europe
Pays	France
Régions	Ile-de-France
Départements	Seine Saint-Denis (93)
Géolocalisation du poste	Institut national de l'origine et de la qualité (INAO) - Siège - Montreuil 12, rue Henri Rol-Tanguy TSA 30003 93 555 Montreuil cedex
Lieu d'affectation (sans géolocalisation)	MONTREUIL
Versant	Fonction Publique de l'Etat
Catégorie	Catégorie A (cadre)
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels
Domaine / Métier	Ressources Humaines - Chargée / Chargé de la gestion administrative et de la paie
Statut du poste	Vacant
Intitulé du poste	Chargé de mission Ressources humaines H/F
Descriptif de l'employeur	Vous voulez contribuer à la reconnaissance et la protection des produits d'exception qui font la renommée de notre agriculture ? À l'INAO, nous œuvrons pour le développement des Signes Officiels de Qualité et d'Origine (SIQO) – Appellations d'origine protégées (AOP), Indications géographiques protégées (IGP), Label Rouge, Agriculture Biologique, Spécialités traditionnelles garanties (STG) – et nous agissons au quotidien pour valoriser le travail des opérateurs des filières, garantir l'authenticité des produits et préserver les savoir-faire. Établissement public sous tutelle du Ministère de l'Agriculture, nous sommes une équipe de 240 collaborateurs répartis entre notre siège de Montreuil et 20 sites en France, au plus près des territoires et des filières. Rejoindre l'INAO, c'est s'engager au service de la préservation d'une alimentation de qualité, durable et ancrée dans les territoires. Nos missions : - Reconnaître et protéger : contribuer à définir les cahiers des charges et les règles de contrôle qui garantissent les promesses associées à ces produits ; - Accompagner les groupements d'opérateurs porteurs de ces démarches à adapter leurs productions et leurs pratiques pour concilier tradition et durabilité et à innover pour toujours mieux répondre aux attentes des consommateurs et aux défis climatiques, économiques et sociétaux de demain ; - Communiquer : conduire des actions de sensibilisation pour développer la notoriété des SIQO.
Descriptif du service	Pourquoi nous rejoindre ? À l'INAO, vous ferez un métier qui a du sens au sein d'un écosystème riche : producteurs passionnés, chercheurs, acteurs publics, etc. Vous travaillerez au sein d'un collectif soudé, où l'entraide et la transmission des savoirs sont centrales. Envie d'en savoir plus ? Découvrez nos métiers sur notre site Au sein du Service 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 notamment : - l'animation du dialogue social, - la gestion de proximité des agents de l'établissement,

Description du poste

la gestion de la paie,
l'animation et la coordination de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences,
la mise en œuvre de la politique en matière d'hygiène et de sécurité,
la diffusion du rapport social unique...

Le Bureau des Ressources Humaines est composé de 7 agents : la responsable, une chargée de mission RH, deux gestionnaires RH, deux gestionnaires paie et un alternant.

Sous l'autorité de la Responsable du Bureau, vous participez à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines de l'établissement.

Plus particulièrement, vous contribuez au pilotage des effectifs et de la masse salariale et à la fiabilisation des données SIRH.

Vous apportez un appui technique au Bureau dans la préparation des campagnes RH, le développement des outils de pilotage et la gestion des carrières. A ce titre, vos missions sont les suivantes :

Participer au pilotage des effectifs et de la masse salariale :

- Assurer le suivi mensuel des effectifs (ETP/ETPT) et de la masse salariale ;
- Contribuer à l'analyse de l'exécution des dépenses de personnel et de leurs facteurs d'évolution (recrutements, promotions, avancements, revalorisations, départs...) ;
- Elaborer les tableaux de bord et indicateurs de suivi ;
- Préparer les documents budgétaires relatifs aux dépenses de personnel (DPGECP, CRG, autres documents de suivi...) ;
- Réaliser des études statistiques et des analyses relatives à la masse salariale et des effectifs.

Apporter une expertise statutaire et indemnitaire et sécuriser la gestion RH

- Veiller à l'application des dispositions statutaires et réglementaires
- Participer à la mise en place d'outils de contrôle et de sécurisation des processus de gestion administrative et de paie
- Exercer une veille réglementaire sur les évolutions ayant un impact sur la rémunération.
- Préparer et suivre les campagnes indemnitaires (IFSE, CIA, parts variables, revalorisation des contractuels) ;
- Participer aux campagnes d'avancement et de promotion ;
- Expertiser les situations individuelles complexes des agents
- Participer aux travaux de déploiement du SIRH RenoiRH ;
- Réaliser les extractions de données et les requêtes nécessaires au pilotage RH ;
- Participer à l'amélioration continue des processus de gestion administrative et de paie.

Plus largement vous participez aux projets transversaux du Bureau en apportant une expertise en gestion administrative, statutaire et paie et un appui ponctuel aux autres gestionnaires du bureau. Vous travaillerez en binômes avec l'autre chargée de mission dont vous assurerez la suppléance en cas d'absence.

Vos missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du bureau et des évolutions de son organisation.

Liaisons hiérarchiques : Responsable du bureau

Liaisons fonctionnelles (ou champ relationnel du poste): agence comptable, MAASA, DGFIP, FranceAgriMer sur les activités qui relèvent de votre périmètre.

Envoi des candidatures : une lettre de motivation et un CV.

Vos fichiers doivent être nommés (CV NOM Prénom et LM NOM Prénom) et obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :

	courriel 1 : c.martinez-larrasolo@inao.gouv.fr copie indispensable : recrutement@inao.gouv.fr Préciser dans l'objet du message : le numéro de la fiche de poste et l'intitulé du poste (ex : référence CSP - Candidature ingénieur territorial).
Conditions particulières d'exercice	L'activité du bureau est rythmée par un calendrier annuel (calendrier de paie, campagne de rémunération, de promotion...) et nécessite le respect des échéances, une bonne capacité d'anticipation et une organisation rigoureuse.
Descriptif du profil recherché	Issu d'une formation RH, vous disposez d'une expérience opérationnelle en gestion RH / paie sur un poste similaire. La connaissance du SIRH RenoIRH serait souhaitée. Vous avez par ailleurs une bonne connaissance de la fonction publique, des règles relatives au statut général de la fonction et vous avez une appétence pour les outils informatiques, en particulier Excel. Autonome, vous êtes également capable de travailler en binôme et en équipe. Contact pour information sur le poste : courriel 1 : Charlotte MARTINEZ-LARRASOLO -Responsable du Bureau des Ressources humaines - Secrétaire générale adjointe tel : 01 73 30 38 38: courriel 2 : Rodolphe JAYET-GENDROT, Secrétaire général, Tel : 01 73 30 38 02 Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Tous les postes de l'INAO sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs handicapés.
Temps plein	Oui
Rémunération fonctionnaires	Attaché d'administration de l'Etat - 4
Rémunération contractuels (en € brut/an)	selon l'expérience

Critères candidat

Niveau d'études / Diplôme	Niveau 6 Licence/diplômes équivalents
Niveau d'expérience min. requis	Confirmé
Compétences attendues	Savoir : Connaissance du statut général de la fonction publique. Gestion administrative et statutaire des agents publics. Connaissance des règles de gestion de la paie et des règles budgétaire relatives à la masse salariale Réglementation liée à l'indemnitaire (RIFSEEF, revalorisation des contractuels...) Connaissance du SIRH RenoIRH appréciée. Outils bureautiques, avec une maîtrise avancée d'Excel. Savoir-faire : Analyse des données RH. Élaboration des tableaux de bord et des indicateurs. Rédaction de notes d'analyse et de synthèse. Organisation des et gestion des priorités. Savoir-être : Rigueur et discrétion professionnelle Sens de l'organisation. Esprit d'analyse et de synthèse. Force de proposition.
Documents à transmettre	L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Informations complémentaires

Informations complémentaires	Pour les agents recrutés sur des emplois permanents (y.c CDD d'au moins un an, hors contrat d'apprentissage), un tutorat et un parcours personnalisé de formation sont proposés pour accompagner la prise de poste, ainsi qu'un accès au plan pluriannuel de formation par la suite. L'agent a accès aux offres du Comité d'Action Sociale Horizon (sous conditions). Il peut
------------------------------	---

	bénéficier du dispositif relatif au forfait mobilités durables et la participation à l'abonnement transports en commun ainsi que de chèques déjeuner dès lors qu'il n'a pas accès à un restaurant administratif. L'adhésion à la protection sociale complémentaire (PSC) - Santé est obligatoire, sauf cas de dispense. L'agent bénéficie d'une prise en charge partielle de cotisations à ce titre et d'une participation employeur en cas d'adhésion à une garantie optionnelle. Il a accès à une prévoyance collective à adhésion facultative ouvrant droit à une participation forfaitaire employeur. Le poste est ouvert au dispositif de télétravail fixe ou flottant, sous condition d'éligibilité et après validation du responsable hiérarchique. L'agent bénéficie de congés annuels, de jours ARTT, d'un régime d'horaires variables et de crédit d'heures de récupération le cas échéant.
Télétravail possible	Oui
Management	Non

Demandeur

Date de vacance de l'emploi	01/09/2026
Mail à qui adresser les candidatures (bouton postuler)	c.martinez-larrasolo@inao.gouv.fr ; recrutement@inao.gouv.fr
Contact 1	Charlotte MARTINEZ-LARRASOLO Responsable du BRH - Secrétaire générale adjointe - 01 73 30 38 38
Contact 2	Rodolphe JAYET-GENDROT, Secrétaire général, Tel : 01 73 30 38 02

Suivi RH

Suivie par	Céline GIRAULT
Date de début de publication par défaut	21/07/2026
Date de fin de publication par défaut	20/08/2026