



La Haute Autorité pour la transparence de la vie publique est une autorité administrative indépendante chargée de promouvoir la probité de la vie publique.

Présidée par Jean Maïa, elle se compose d'un collège de 13 membres et de 75 agents aux cultures professionnelles diverses.

L'institution accompagne et contrôle quotidiennement des responsables et agents publics, ainsi que des représentants d'intérêts, afin de donner aux citoyens l'assurance que la décision publique est prise dans l'intérêt général.

Les missions de la Haute Autorité s'articulent autour de quatre grands axes :

- le contrôle de déclarations de patrimoine et d'intérêts ;
- la prévention des conflits d'intérêts ;
- le contrôle des mobilités entre les secteurs public et privé ;
- la régulation de la représentation d'intérêts et de l'influence étrangère.

Pour plus d'information sur les missions de la Haute Autorité, consultez le site internet : www.hatvp.fr

Description de la direction et du poste

La direction administrative, financière et des ressources humaines

La direction administrative, financière et des ressources humaines est en charge de la gestion des personnels, de l'administration et des moyens de la Haute Autorité.

Elle propose et met en œuvre la politique budgétaire et comptable de la Haute Autorité. Elle conçoit et conduit la politique d'achat de la Haute Autorité et déploie le dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable de la structure.

Elle met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines. Elle assure la gestion administrative et budgétaire de tous les emplois relevant de la Haute Autorité, en matière de recrutement, rémunération, carrière et formation. Elle assure la mise en place, le secrétariat et le suivi des instances de dialogue social. Elle coordonne la politique sociale en faveur des personnels.

Elle met en œuvre la politique immobilière de l'institution et supervise la gestion du bâtiment, équipements et moyens techniques (hors informatique). Elle assure le soutien des services de la Haute Autorité en matière logistique, documentaire et d'archivage.

Le poste

En binôme avec une autre chargée des ressources humaines, vous assurerez la gestion administrative et un accompagnement personnalisé des personnels de la Haute Autorité (rédaction de contrats, préparation et suivi des renouvellements de contrats et des évolutions de carrière, suivi des fins d'échéance, réalisation des formalités de fin de contrat, suivi du temps de travail, santé, mise à jour des outils de pilotage et de suivi du périmètre géré...)

En complément de l'activité de gestion, vous participerez également :

- à la mise en œuvre du plan de formation annuel
- à la gestion de la campagne d'évaluation annuelle
- à la réalisation du rapport social unique
- à la campagne annuelle du compte-épargne temps et au calcul des provisions CET
- à la gestion de l'indemnisation des jours de télétravail

Vous participerez/contribuerez aux chantiers d'évolution des procédures et outils RH menés en interne. Plus largement, vous apporterez votre appui, en fonction de l'actualité et des priorités identifiées.

Le profil du/de la candidat(e)

Le profil recherché est celui d'un(une) gestionnaire disposant déjà d'une première expérience RH au sein de l'administration :

- Connaissance en matière de droit public applicables aux agents et de procédures RH ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et appétence pour l'utilisation d'applicatifs métiers

Elle/il devra également faire preuve de :

- Sens relationnel et esprit d'équipe ;
- Rigueur, organisation ;
- Réactivité, autonomie et capacité d'adaptation ;
- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse ;
- Respect de l'absolue confidentialité des informations et des données.

Identification du poste

Catégorie : B

Quotité : 100 %

Statut : vacant au 01/05/2026

Modalités : Détachement sur contrat pour les agents titulaires / CDD de droit public pour les agents contractuels d'une durée de 3 ans renouvelable

Télétravail : oui.

Lettre de motivation et CV à adresser à l'attention du Président à l'adresse : recrutement@hatvp.fr

Localisation : Paris, 12ème arrondissement