WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

HOSTING STRUCTURE

Fondée en 1821, composante de l’Université PSL, membre du Campus Condorcet, partie prenant de l’espace Richelieu, l’École nationale des chartes - PSL est un grand établissement universitaire, qui forme des experts en sciences historiques et philologiques et en humanités numériques.

Fondé en 1834, installé sur le site du Campus Condorcet, le Comité des travaux historiques et scientifiques est un institut de l’École, coordonne plus de 3000 sociétés savantes et est un éditeur scientifique en SHS.

MISSIONS

MAIN TASKS

Coordonner et sécuriser la gestion administrative RH : veille réglementaire, contrôle et fiabilisation des données, suivi des campagnes collectives et de l’action sociale. Assurer la gestion fonctionnelle des SIRH (Mangue, WinPaie+RH). Gérer les dossiers individuels et collectifs : carrière, contrats, congés, positions, paie et formation. Conseiller les agents et services, rédiger les actes et courriers, alimenter les tableaux de bord et accompagner le déploiement des outils RH.

APPLICANT PROFILE

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Connaissances :

- Connaissances générales de la gestion des RH
- Droit public (notion de base)

Opérationnelles :

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités

Comportementales :

- Sens de la confidentialité
- Polyvalence et autonomie ;
- Sens relationnel et pédagogie ;
- Rigueur, organisation, méthode ;

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+3, Bac+1/Bac+2

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s’engage à soutenir et promouvoir l’égalité, la diversité et l’inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

HIRING PROCESS

Déposer sa candidature sur la plateforme suivante: https://recrutement.psl.eu/nos-offres

CONTACT

msp1mxbw7w5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Place du poste dans l'organisation

Le poste est situé au sein de la direction des ressources humaines de l'établissement composée de trois personnes. L'agent.e est placé.e sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice des ressources humaines.

Missions

1) <u>Coordination de la gestion administrative</u>

· Assurer une expertise et une veille réglementaire « gestion administrative » ;

· Assurer la responsabilité fonctionnelle de Mangue puis à terme de Winpaie+rh : gestion des droits d'accès, mise en œuvre des évolutions techniques en relation avec l'éditeur et le centre des ressources informatiques de l'école., mise à jour de la base ;

· Participer à la maîtrise et à la sécurisation des processus de gestion administrative ;

· Participer à l'organisation des opérations de gestion administrative dans un planning contraint, s'assurer du bon déroulement des opérations (campagnes collectives) ;

· Informer des évolutions réglementaires et techniques ;

· Assurer la médiation entre la DRH et les directions/services dans le cadre du contrôle des actes de gestion ;

· Participer à la fiabilisation des données

· Assurer le suivi administratif de l'action sociale

2) <u>Gestion individuelle et collective</u>

· Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye

· Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité…) et à la formation

· Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines

· Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle

· Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines

· Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

· Alimenter et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents et en assurer le suivi

· Rédiger des notes et des courriers administratifs

· Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs

Branche d’activité Professionnelle : **BAP J**

Wage : **De 802.82 à 18072.0 € (Euros) par an**

Type de contrat / de poste : **Contrat d’apprentissage**

Durée du contrat : **2 an(s)**

Reference
msp1mxbw7w

PUBLISHED ON 18/08/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)