# WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

**HOSTING STRUCTURE**

PSL est une université globale qui fait dialoguer tous les domaines du savoir et de la création en sciences, ingénierie, sciences économiques et sociales, humanités, arts et design.

Composée de 13 établissements (Collège de France, Conservatoire National Supérieur d'Art Dramatique - PSL, Dauphine - PSL, Ecole des Arts Décoratifs - PSL, Ecole nationale d'architecture Paris - Malaquais - PSL, École nationale des chartes - PSL, École nationale supérieure de Chimie de Paris - PSL, École normale supérieure - PSL, École Pratique des Hautes Études - PSL, ESPCI Paris - PSL, Institut Curie, Mines Paris - PSL, Observatoire de Paris - PSL), 2 900 enseignants-chercheurs et 17 000 étudiants, 140 laboratoires.

PSL figure dans le top 50 des meilleures universités mondiales (Shanghai, Times Higher Education, QS, CWUR). Elle bénéficie du soutien de trois organismes de recherche : CNRS, Inria, Inserm.

Elle est lauréate du programme d'investissement d'avenir (PIA) et de France 2030.

Pour plus d'informations : www.psl.eu

La Direction des ressources humaines de PSL est chargée de l'accompagnement RH des personnels de l'Université (droit public) et de la Fondation PSL (droit privé), elle est constituée de :

**Un.e Directeur.trice des ressources humaines de l'université et de sa Fondation de Coopération Scientifique *« en cours de recrutement »***

**Un Directeur des ressources humaines adjoint de l'université et de sa Fondation de Coopération Scientifique**

**Côte université :**

**Trois chargées des ressources humaines + le poste à pourvoir**

**Une coordinatrice paie**

**Côté fondation :**

**Une Responsable Ressources Humaines**

**Une Alternante gestion administrative ressources humaines**

**En transversalité :**

**Une chargée de recrutement**

**Un chargé de ressources humaines chef de projet SIRH**

**Une alternante en chefferie de projet RH**

# MISSIONS

**MAIN TASKS**

La direction des ressources humaines place la qualité de la gestion RH, la sécurisation de la paie et l'accompagnement au cœur de son action publique.

**Les activités du poste :**

**Gestion administrative d'un portefeuille de vacataires (étudiants, enseignants, administratifs, experts, chargé de mission etc…)**

**Contrôle de recevabilité et de conformité des dossiers vacataires conformément à la réglementation en vigueur**

**Répondre aux courriels de demande d'information des vacataires (détails des prestations réalisées, délais de paiement etc.)**

**Gestion des heures statutaires et complémentaires des enseignants**

**Gestion des ordres de mission**

**Gestion des activités complémentaires des doctorants contractuels (rédaction et suivi des conventions, décisions de financement etc.)**

**Élaboration des actes administratifs liés à la gestion des vacataires (contrats, décisions, etc.)**

**Rédaction de divers courrier (attestation employeur, attestations destinées à France Travail, etc. )**

**Participation à l'amélioration continue des procédures et proposer des évolutions des pratiques de gestion**

**Préparation et saisie des mouvements variables de la paie (relevés d'heures etc.)**

**Être le/la référent.e RH des directions pour la gestion des vacataires**

**Gestion et suivi du télétravail**

**Contribution active à la démarche de contrôle interne et mise à jour des bases de données**

**Contribution aux campagnes d'emploi et de renouvellement de contrat**

**Contribution à des projets RH transverses (intervention ponctuelle sur d'autres projets RH en fonction des besoins de l'équipe : campagne d'emploi etc.)**

**Logiciels métier utilisés dans le poste :**

**Suite Office**

**WINPAIE+RH**

**Logiciel de congés LUCCA**

**Localisation du poste :**

**Paris intra-muros**

**POSTE OUVERT AUX :**

**Titulaires de la fonction publique (Catégorie B)**

**Non titulaires de la fonction publique : CDD de droit public de 12 mois**

**Temps de travail hebdomadaire : 39 heures**

**Congés : 25 CP + 24 RTT /année complète**

**Télétravail selon politique de PSL et activités du service**

**Ecole de formation interne**

**Tickets restaurant**

**Prise en charge transport par PSL : 75%**

**Contrat collectif de mutuelle santé**

**Accès à l'offre sportive et culturelle du campus PSL (Installations sportives, théâtres, conférences, concerts…)**

*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.*

# APPLICANT PROFILE

**KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED**

**Niveau d'études requis** : Bac+2

**Domaine(s) d'études requis** : Gestion des ressources humaines

**Niveau d'expérience :**

**Une première expérience en RH (stage, alternance)**

**Expérience en paie publique et/ou privée et gestion administrative du personnel**

**Une expérience en milieu universitaire serait un plus**

**Connaissances et compétences requises :**

**Connaissance générale des ressources humaines et intérêt marqué pour les sujets RH généralistes**

**Maîtrise des procédures de gestion administrative du personnel et de la paie**

**Compétences numériques requises :**

**Bonne maitrise du pack Office**

**La maîtrise du SIRH Winpaie+RH module carrière/paie serait un plus**

**Savoir-être attendus :**

**Qualités organisationnelles et rigueur**

**Aptitude à travailler en équipe**

**Capacité à travailler en flux tendu et en calendrier contraint**

**Qualités relationnelles, diplomatie**

**Discrétion et respect de la confidentialité**

**Sens du service public**

**CANDIDATER :**

**CV et lettre de motivation**

**DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Bac, Bac+1/Bac+2, BEP/CAP

**NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE**

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.

# CONTACT

5jc2r9fz1i5k@emploi.beetween.com

# OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **12 mois**

| Position open to BOEs | Reference |
| --- | --- |
| | **5jc2r9fz1i** |

PUBLISHED ON 02/10/2026

## Université PSL (Paris Sciences & Lettres)