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

L'École nationale supérieure des Mines de Paris (MINES Paris) est une des plus prestigieuses écoles d'ingénieurs en France et la première école par son volume de recherche orientée vers l'industrie. L'école des Mines de Paris forme des ingénieurs généralistes via une expérience pédagogique innovante et pluridisciplinaire, dans laquelle sciences de l'ingénieur et sciences humaines et sociales sont étroitement liées. Cette double culture est renforcée encore par son appartenance à l'Université PSL, qui se positionne dans le top 50 des classements internationaux, et qui constitue une véritable opportunité d'enrichissement des parcours.

Mines Paris est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), placé sous la tutelle du ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique.

MISSIONS

MAIN TASKS

Votre environnement :

Rejoignez l'équipe de la DRH de l'École des Mines de Paris !

La DRH (15 agents) recrute pour l'ensemble des métiers de l'École et gère environ 500 agents et 100 doctorants.

Elle est composée de six pôles, « Recrutement et parcours professionnel », « Gestion administrative et Paie » « Gestion administrative et formation », « Masse salariale » et « Dialogue social ».

En nous rejoignant vous intégrerez le Pôle Gestion Administrative et Formation, où vous assurerez des missions de nature administrative en autonomie et/ou en binôme. Vous exercerez en lien avec les collègues d'autres pôles ou entités.

Votre challenge et vos missions :

1°) En collaboration avec la personne en charge des stages, vous effectuez le suivi des conventions de stages ainsi que la mise en paiement des gratifications sous notre outil SIREPA (puis SIFAC en mars 2027)

2°) En collaboration avec la personne en charge des allocations chômage (ARE), vous gérez les dossiers d'allocations chômage jusqu'au versement des allocations sur le bulletin de paie.

Compte tenu d'un changement de SI, les transferts sont effectués actuellement d'INDELINE à WiNPAIE, ils le seront d'INDELINE à RenoirRH, le nouveau SIRH de l'Ecole.

3°) Vous participerez au processus lié à l'accueil des ressortissants étrangers

Pour ce faire, vous avez à :

· Constituer un dossier visant à faire vérifier la possibilité d'accès des candidats en zones à régime restrictif (ZRR)

· Délivrer une convention d'accueil (Cerfa) aux chercheurs étrangers

· Demander une autorisation de travail en vue du recrutement d'un ressortissant étranger (non chercheur)

· Vérifier la validité de la carte de séjour

· Procéder à l'inscription à la CPAM

4°) En collaboration avec la personne en charge de la gestion des droits à congés / du temps de travail (application Ohris), vous pourrez

Informer et conseiller les agents et managers sur leurs droits à congés, le temps de travail, les autorisations d'absence

Suivre la réalisation des heures supplémentaires, vérifier la complétude de la demande et soit saisir le repos compensateur dans Ohris soit vérifier la demande d'indemnisation

Suivre les agents déclarés grévistes

Gérer les demandes d'autorisation de cumul d'activité

La DRH étant en phase de réorganisation, vous interviendrez en appui

APPLICANT PROFILE

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Profil recherché

Parlons de vous !...

Votre priorité est d'apporter une expérience fluide et positive aux collègues de l'École ?

Vous avez envie de découvrir la richesse des métiers et activités de Mines Paris-PSL au sein d'une équipe solide qui se réorganise pour accueillir un SIRH en 2027 ?

Vous disposez d'un diplôme Bac+2 en RH, administration ou équivalent ou, et avez de l'expérience sur :

Gérer le process

Utiliser les outils digitaux

Apporter des réponses et solutions aux managers

Interagir avec des interlocuteurs multiples

Votre réactivité, rigueur, sens de l'adaptation et votre dynamisme sont des atouts que l'on vous reconnait ? Alors ce poste est fait pour vous !

Le mot de l'équipe :

Nous rejoindre, c'est contribuer activement à l'image de Mines Paris-PSL et à l'accompagnement des agents.

C'est également évoluer dans une équipe dynamique, proactive, dans un cadre stimulant, où les idées sont encouragées.

Vous contribuerez à la lisibilité de l'offre de service de la DRH en veillant à la continuité de la qualité du service apportée, en particulier auprès des centres de recherche.

Membre du Pôle Gestion administrative, vous participez aux réflexions, actions, et projets permettant d'améliorer la qualité et la lisibilité du Pôle.

Nous nous engageons pour un développement des compétences en continu - parcours de formation et communautés internes ; un environnement inclusif, bienveillant et respectant l'équilibre des collaborateurs.

Un plus : Nous sommes basés en plein cœur de Paris, l'Ecole jouxte le Jardin du Luxembourg !

Des avantages tels que : Formation, Titre Restaurant, Mutuelle, CESU, offres vacances etc

Pour ce poste, les principales compétences recherchées sont :

Savoirs-faire :

Savoir appliquer un processus, la réglementation

Savoir s'organiser

Savoir travailler en équipe et sens du service

Savoir utiliser Excel et les outils numériques

Savoir-être :

Avoir le sens du relationnel

Avoir une communication adaptée

Avoir le sens de la confidentialité

Savoir s’adapter

Et de nous ! Travailler à Mines Paris, c’est aussi : ·

Rejoindre une institution prestigieuse et chargée d’histoire

· Être acteur de la transition numérique et de la transition vers la neutralité carbone pour faire face à l’urgence climatique

· Appartenir à un établissement de l’Université PSL, 34ème au classement mondial de Shanghai

Mines Paris - PSL s’engage à soutenir et promouvoir l’égalité, la diversité et l’inclusion via un processus de

recrutement ouvert et transparent. Mines Paris - PSL s'engage également dans l'insertion professionnelle et au

développement de carrière des personnes en situation de handicap.

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.

CONTACT

lnzgd1ewhj5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **6 mois**

Reference
lnzgd1ewhj

PUBLISHED ON 23/11/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

