



Gestionnaire des Ressources Humaines polyvalent (F/M)

HIRING DATE 15/01/2021

**LOCATION Patios Saint-Jacques 4-14, rue Ferrus 75014
Paris**

ÉTABLISSEMENT École Pratique des Hautes Études - PSL

WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

The École Pratique des Hautes Études - PSL is a major institution of higher education. It offers training in research through research practice in its three sections: Life and Earth Sciences, Historical and Philological Sciences and Religious Sciences. Its teaching is mainly provided at the master and doctoral levels.

Created in 1868 to promote "practical" methods of research training, the EPHE - PSL pursues its initial mission, both in its laboratories and in its seminars or "conferences".

In the human and social sciences, the teaching allows the understanding of civilizations from all angles, through disciplines as varied as history, philology, archaeology, art history, linguistics, the study of world religions, from Antiquity to the present day. For example, the EPHE - PSL is the only French institution offering training that covers all ancient scripts and languages, or all fields of Mediterranean Antiquity and its cultural areas.

In the life and earth sciences, the teaching focuses on practice and fieldwork in fields such as biology and health, neurosciences, ecology, environment and evolution.

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.

MISSIONS

MAIN TASKS

MISSIONS :

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et de son adjointe, le.la Gestionnaire des Ressources Humaines a principalement pour mission d'être l'expert de la direction sur le logiciel RH et d'assurer des missions transverses de gestion collective.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Être le.la **référent.e SIRH** sur le logiciel Virtualia (gestion administrative) :
 - Saisir et assurer le contrôle de la qualité des informations saisies dans Virtualia ;
 - Être un appui sur les remontées des carrières dans le CIR, notamment en fiabilisant la base de données ;
 - Piloter et répondre, dans les délais, aux enquêtes ministérielles ;
 - Réaliser les requêtes, les tableaux croisés dynamiques et les graphiques pour le bilan social et participer à sa rédaction.
- Être le **référent Qualité de Vie au Travail** :
 - Action sociale :
 - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'action sociale de l'École ;
 - Gérer le budget de l'action sociale, établir les bilans financiers et d'activités annuels ;
 - Gérer les prestations (arbre de Noël, chèques cadeaux enfants, cartes Cézam ; aides d'urgence, aides centres aérés ...).
 - Gérer la médecine de prévention des personnels :
 - Suivre les conventions en lien avec la direction des affaires juridiques ;
 - Suivre la fréquence réglementaire des visites médicales des agents ;
 - Envoyer les convocations aux agents franciliens ;
 - Être l'interlocuteur.rice des services de médecine de prévention des établissements hébergeurs en province.
- Gérer les dossiers en relation avec l'assistante sociale.
- Gérer la restauration :
 - Suivre les conventions ;
 - Établir le service fait sur les factures.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines ;
- Modes de fonctionnement des administrations publiques ;
- L'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique serait un plus ;

OPERATIONAL KNOWLEDGE

- Maîtriser les outils bureautiques courants, et particulièrement Excel.
- Appétences pour mettre en place des logiciels informatiques dans une structure ;
- Appliquer les dispositifs réglementaires ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée ;
- Travailler en équipe ;
- Savoir rendre compte.

SOFT SKILLS

- Rigueur/Fiabilité ;
- Sens très aigu de la confidentialité ;
- Respect des délais et gestion des urgences, hiérarchisation des priorités (sens de l'organisation)

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.

APPLICATION PROCESS

Transmettre une lettre de motivation et un CV à Monsieur Benoit Collignon, chargé de recrutement :

benoit.collignon@ephe.psl.eu

CONTACT

Benoit Collignon

Gestionnaire de recrutement

benoit.collignon@ephe.psl.eu

OTHER INFORMATION

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

Type de contrat / de poste : **CDD ou fonctionnaire catégorie B**

Durée du contrat : **12**

PUBLISHED ON 17/12/2020

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

