

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 Pratique des Hautes Études (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, établissement-composante de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL), et membre fondateur du Campus Condorcet. L'EPHE est implantée sur plusieurs sites en France métropolitaine et en Polynésie française. Elle est composée de 3 sections (sciences historiques et philologiques, sciences religieuses et sciences de la vie et de la terre), de quatre instituts et d'une école doctorale, de services centraux et de 44 laboratoires (unités et équipes d'accueil) répartis sur l'ensemble du territoire national et en outre-mer.

Dans 4/5 ans, le siège de l'Ephe sera situé au Campus Condorcet (métro Front Populaire).

Elle accueille environ 2200 étudiants et auditeurs. L'EPHE compte 300 emplois d'enseignants-chercheurs et 160 personnels BIATSS (titulaires et contractuels).

STRUCTURE D'ACCUEIL

La direction des ressources humaines compte 9 personnes : 1 DRH, 1 adjointe DRH, 1 coordinatrice paie et responsable de la masse salariale (39M€), 1 gestionnaire Recrutement, Formation et Concours, 2 gestionnaires pôle BIATSS, 2 gestionnaires pôle enseignants, 1 gestionnaire pôle gestion collective et action sociale.

Le (la) gestionnaire des personnels enseignants et enseignants-chercheurs collaborera au quotidien avec son binôme, la coordinatrice paie, l'adjointe du DRH et le DRH.

Il (elle) sera également en contact avec les secrétariats des composantes de l'EPHE, le Rectorat de l'Académie des Paris et le Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

MISSIONS

MAIN TASKS

Au sein du pôle Enseignants de la Direction des ressources humaines, le (la) gestionnaire des personnels enseignants et enseignants-chercheurs, titulaires et contractuels, est chargé(e) de la **gestion administrative** et de la **paie** des agents dont il (elle) a la responsabilité, soit environ 170 personnels :

- Enseignants-chercheurs titulaires : directeurs d'études, maîtres de conférences, directeurs d'études cumulants ;
- Enseignants : PRAG et PRCE ;
- Contractuels : ATER, doctorants contractuels, chargés de conférences, vacataires enseignants et enseignants invités.

Activités principales :

- Etre l'interlocuteur principal des enseignants : accueillir, informer et expliquer l'application de la réglementation ;
- Préparer, rédiger et assurer le suivi des actes de gestion relatifs à la carrière des personnels titulaires et contractuels : contrats et arrêtés de nomination, cessation d'activité, positions, congés, accident du travail, retraite, etc. ;
- Participer à la mise en œuvre et au suivi des campagnes de classement des enseignants-chercheurs, d'avancement de grade et d'attribution des primes (RIPEC, etc.) ;
- Collecter les informations et les pièces nécessaires à la constitution des dossiers des agents, vérifier leur exactitude, les saisir dans Virtualia et les fiabiliser en vue du Complément Individuel de Retraite (CIR) et de la gestion collective ;
- Préparer et saisir dans WINPAIE les éléments de rémunération, vérifier les éventuelles anomalies et contrôler les bulletins de paie ;
- Préparer, réaliser et suivre les opérations pour la mise en œuvre des traitements et rémunérations accessoires des chargés d'enseignement vacataires ;
- Fiabiliser le SIRH par le contrôle de cohérence entre les données administratives saisies dans Virtualia et les éléments de rémunération dans le logiciel de paie ;
- Élaborer, saisir et mettre à jour des bases de données et des tableaux de bord ;
- Rédiger des notes et courriers administratifs.

Activités associées :

- Préparer l'installation des personnels stagiaires et titulaires (collecter les documents nécessaires en lien avec les sections), organiser la visite médicale de 1ère embauche, transmettre le dossier au Ministère pour la nomination des Directeurs d'études, des Maîtres de conférences, des Directeurs d'études cumulants et des enseignants du second degré ;
- Participer aux enquêtes ministérielles ;
- Participer au contrôle interne par la rédaction de fiches de procédures ;
- Participer à l'élaboration du bilan social ;

- Organiser l'archivage des dossiers administratifs.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Connaissances requises :

- Organisation des établissements d'enseignement supérieur et le fonctionnement de leurs instances ;
- Réglementation en matière de gestion de personnel (statuts, rémunérations...);
- Procédures de gestion administrative et de pré-liquidation de la paie ;
- Rôles et responsabilités de chacun des acteurs intervenant sur ces procédures.

Savoirs faire :

- Applications informatiques RH, si possible VIRTUALIA et WINPAIE ;
- Contrôle et vérification ;
- Élaboration des calendriers de gestion ;
- Capacité à suivre l'évolution des textes réglementaires et à les appliquer à des situations concrètes.

Savoir être :

- Respect des obligations de neutralité et discrétion professionnelle ;
- Rigueur, précision, organisation ;
- Aptitude à travailler en équipe.

Expériences souhaitables

Expérience d'au moins un an comme gestionnaire RH dans un établissement d'enseignement supérieur.

Poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie B ou CDD d'1 an à 3 ans selon expérience, CDD renouvelable.

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

ui7rr5x8br5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

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

Wage : **2450.0 € (Euros) par an**

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **1 an(s)**

Reference
ui7rr5x8br

PUBLISHED ON 27/03/2025

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

