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'ESPCI Paris – PSL (École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris) est une école d'ingénieurs généraliste qui forme, depuis 1882, des ingénieurs de rupture, adaptables et créatifs, dotés d'un solide bagage théorique et expérimental, conscients des enjeux de la société.

Elle est intégrée à un centre de recherche reconnu internationalement en physique, chimie et biologie (500 publications par an). Elle est connue pour sa capacité à transformer les connaissances issues de la recherche fondamentale en innovations de rupture (2 brevets par mois, 3 start-ups par an).

Distinguée par 6 Prix Nobel, elle accueille 400 élèves-ingénieurs, 530 chercheurs (dont 250 doctorants et 100 post-doctorants) dans 10 unités mixtes de recherche et environ 100 agents des fonctions support de la recherche et de l'enseignement.

Depuis sa création, l'ESPCI n'a cessé de mobiliser ses forces et compétences au service de sujets sociétaux majeurs et de défendre l'importance de la science au service de la société. L'environnement, la solidarité, la santé, l'accès et l'ouverture au savoir sont des enjeux que l'ESPCI s'est engagée à prendre en compte dans son quotidien tout en contribuant à les faire avancer. L'ESPCI défend l'égalité des chances et promeut la diversité sociale. Elle encourage et valorise l'engagement, notamment associatif, de ses étudiants.

Notre établissement fait partie de l'Université Paris Sciences & Lettres. Numéro 1 du classement mondial des jeunes universités publié par le Times Higher Education, PSL figure aussi dans le top 50 des meilleures universités mondiales (Shanghai, Times Higher Education, QS, CWUR).

L'ESPCI est engagée dans un vaste projet de rénovation de son campus parisien qui fera d'elle un des sites scientifiques les plus modernes de Paris.

MISSIONS

MAIN TASKS

Sous l'autorité de directrice des ressources humaines et de son adjointe, le ou la gestionnaire de l'administration et de la paie prend en charge la gestion individuelle administrative et financière d'un portefeuille d'agents fonctionnaires, contractuels et stagiaires et est référent.e pour ces personnels. Il/Elle assure la gestion administrative et la paie des agents de son portefeuille depuis leur embauche jusqu'à leur départ, dans le respect du statut de la Fonction Publique Territoriale.

La répartition est en cours au sein de l'équipe, les missions sont susceptibles d'évoluer.

Ses missions principales sont les suivantes :

· Accueillir, informer et conseiller les personnels ;

· Traiter les demandes de recrutement et les renouvellements de contrats : contrôle des pièces justificatives, de la recevabilité des dossiers des candidats retenus, en relation avec les gestionnaires administratifs des laboratoires de l'ESPCI et/ou le Bureau des carrières spécialisées (BDC) de la Mairie de Paris pour les fonctionnaires ;

· Suivre les carrières des agents titulaires en relation le BDC ou le service des retraites de la ville de Paris ;

· Élaborer les actes administratifs : contrat, avenant, décisions, attestations, attestations destinées à France Travail, etc. ;

· Gérer l'intégralité de la paie depuis la saisie des différents éléments (régime indemnitaire, mutuelle, transports, etc.) jusqu'au mandatement des charges et à la déclaration de la DSN pour l'ensemble des agents (agents fonctionnaires, contractuels de droit public et privé, élèves stagiaires, apprentis), en relation avec le coordinateur de paie ;

· Gérer et suivre les conventions de stage, gratifié ou non, constitution d'un tableau de suivi hebdomadaire ;

· Alimenter les outils de gestion administrative et de paie des personnels ainsi que les tableaux de bord en assurant le suivi des données saisies.

Il/Elle aura également en charge :

· La gestion des temps de travail (mise en œuvre et suivi du télétravail, temps partiel, gestion des congés/RTT/CET) ;

· La gestion de l'absentéisme et de la santé : maladie, accident de service, temps partiel thérapeutique, etc. ;

· La gestion de procédures transverses (GIPA, SFT, CIA, avancements, etc.) ;

· La gestion et le suivi des rendez-vous à la médecine de prévention, en lien avec le prestataire ;

· Le classement et archivage des dossiers des personnels.

· Il ou elle devra informer et accompagner les agents dans la compréhension des éléments de leur carrière et de leur rémunération. Il ou elle a notamment pour mission de rendre compte à la directrice des ressources humaines et à son adjointe de toutes les difficultés rencontrées ou prévisibles.

Les gestionnaires doivent s'organiser pour assurer la continuité du service sur l'ensemble de ces missions qui sont par ailleurs susceptibles d'évoluer pour tenir compte des besoins du service. Le poste demande une certaine polyvalence, un goût des relations humaines.

APPLICANT PROFILE

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

SAVOIRS

· Connaître et maîtriser le cadre règlementaire de la carrière et le statut de la fonction publique territoriale ;

· Maîtriser les outils de la gestion du personnel tels que CIRILRH, HR4YOU ou tout autre logiciel de gestion des ressources humaines intégré ;

· Maîtriser Excel et les outils de requêtes.

SAVOIR FAIRE

· Utiliser les outils logiciels de gestion du personnel ;

· Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ;

· Élaborer les tableaux bord ;

· Préparer et rédiger les actes administratifs ;

· Appliquer les statuts et les règles internes de fonctionnement.

· Savoir identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances

SAVOIR ÊTRE

· Veiller **au respect de la confidentialité des informations (discrétion), devoir de réserve**

· Avoir le sens du contact et des responsabilités ;

· Faire preuve de qualités relationnelles ;

· Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs ;

· Être rigoureux, autonome, organisé et réactif ;

· Être capable de s'adapter aux évolutions des systèmes d'information ;

· Savoir rendre compte à ses supérieurs hiérarchiques.

OUTILS

· Maitrise du Pack office

· Maitrise du logiciel de paie Ciril ou tout autre logiciel RH de gestion intégrée sera appréciée

Formation requise (ou diplôme) : administrative (RH de préférence).

Expérience souhaitée : 2 à 3 ans dans le domaine des ressources humaines dans un établissement de l’enseignement supérieur ou de la Territoriale.

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac, 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.

CONTACT

recrutement@espci.fr

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **1 an(s)**

Reference
aze8h9421m

PUBLISHED ON 12/01/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)