

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 à 5 ans le siège de l'EPHE sera situé au Campus Condorcet (métro Front Populaire).

L'EPHE accueille environ 2.200 étudiants et auditeurs et comprend 150 BIATSS et 300 enseignants-chercheurs.

MISSIONS

MAIN TASKS

STRUCTURE D'ACCUEIL

Le/la gestionnaire en charge de la gestion collective est placé-e sous l'autorité directe de l'adjointe du DRH. Il/elle travaille en étroite collaboration avec le pôle BIATSS et la Direction des affaires financières.

MISSIONS

Le/la gestionnaire en charge de la gestion collective sera chargé-e de la gestion des actions qui concernent l'ensemble des agents de l'établissement.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer l'inscription des agents à la restauration collective sur l'ensemble du territoire et en suivre la gestion administrative ;
- Suivre et coordonner la contractualisation avec les différents services de médecine du travail sur l'ensemble du territoire et en Polynésie ;
- Assurer le circuit administratif de gestion demandes de télétravail et informer les agents et les N+1 sur le cadre applicable à l'EPHE - PSL ;
- Assurer le secrétariat du médecin de du travail et programmer les visites ;
- Assurer le lien avec l'assistante sociale et suivre les demandes ponctuelles de subventions et d'aides sociales individuelles ;
- Mettre en œuvre et suivre les actions sociales annuelles à destination des agents (cartes cadeaux, spectacle de Noël, actions diverses) ;
- Assurer la gestion administrative de la direction.

ACTIVITÉS ASSOCIÉES

- Préparer et gérer les cartes de restauration collective pour les agents du siège ;
- Participer à la mise en œuvre des événements organisés par la Direction.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche, ainsi que leurs instances ;
- Connaître les principes généraux de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique ;
- Avoir des connaissances de base de la réglementation applicable aux agents titulaires et contractuels (temps de travail, action sociale, dispositifs collectifs) ;
- Connaître les acteurs et dispositifs intervenant dans les domaines de la prévention, de l'action sociale et de la restauration collective.
- Savoir passer une commande et engager une dépense

Savoirs-faire

- Savoir appliquer des procédures administratives et en assurer le suivi ;
- Savoir utiliser des outils informatiques et applicatifs de gestion RH (SIRH), ainsi que les logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableur) ;
- Savoir organiser, planifier et suivre des campagnes ou dispositifs collectifs ;
- Savoir collecter, contrôler et fiabiliser des données administratives ;
- Être en capacité de travailler en lien avec des interlocuteurs multiples (services internes, prestataires, partenaires externes).

Savoirs-être

- Respecter absolument la confidentialité professionnelle ;
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de fiabilité dans le traitement des dossiers ;
- Savoir gérer les priorités et respecter les délais ;
- Avoir le sens du travail en équipe, des qualités relationnelles et une aptitude à rendre compte.

FORMATIONS ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITABLES

- Expérience en EPSCP souhaitée

CDD de catégorie B (technicien.ne de recherche et formation)

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac

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.

HIRING PROCESS

CV et lettre de motivation obligatoire

CONTACT

zzvicjfz6r5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

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

Durée du contrat : **6 mois**

Reference

zzvicjfz6r

PUBLISHED ON 25/02/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

