ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

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.

STRUCTURE D'ACCUEIL

L'Université Paris Dauphine-PSL est une université sélective et néanmoins soucieuse de la diversité des profils de ses étudiants, un grand établissement qui délivre un enseignement et une recherche de premier plan et qui forme des professionnels de haut niveau, des chercheurs reconnus et des citoyens responsables. Spécialisée dans les Sciences des organisations et de la décision, elle privilégie l'innovation et l'exigence pédagogique ainsi qu'une formation adossée à la recherche exercée au sein de ses 6 laboratoires. Ouverte à l'international, hybride, pluridisciplinaire, elle bénéficie de liens forts avec le milieu socio-économique et d'un fort taux d'insertion professionnelle.

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.

A propos du campus de la Porte Dauphine : *Situé au cœur de Paris, le campus de la porte Dauphine est facilement accessible en transport en commun (RER C, ligne 2) et situé à proximité des Champs-Élysées et du bois de Boulogne.*

Le rôle de la direction des ressources humaines est de piloter la politique de gestion des ressources humaines définie par la direction de l'université.

Elle assure :

- La gestion administrative et financière de tous les agents de l'université titulaires et non titulaires
- La gestion de l'environnement de travail avec la coordination de la santé, de l'action sociale et culturelle, l'accompagnement du handicap
- Le pilotage de la masse salariale et des emplois, la réalisation du bilan social
- La gestion des emplois, des compétences, des effectifs, le recrutement et les concours
- L'animation du dialogue social, la gestion des instances.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Au sein du Service du Personnel Enseignant, le gestionnaire RH réalise des activités de gestion des ressources humaines et est en charge des opérations de gestion individuelle et de la mise en œuvre des opérations de recrutement (environ 360 enseignants et enseignants-chercheurs) sous l'autorité de la responsable du service. La gestion est organisée par disciplines (sections CNU).

1. Assurer la gestion individuelle du personnel enseignant :

- Accueillir et renseigner les personnels en matière de gestion de carrière et de paie (enseignants-chercheurs titulaires, enseignants du second degré, contractuels LRU, associés, invités…) ;

- Elaborer les actes administratifs liés aux évènements qui impactent la carrière de l'agent (contrats de travail, avenants, PVI, arrêtés d'avancement d'échelon, de grade, classement indiciaire, etc…) ;

- Constituer les dossiers de recrutement, préparer les éléments et assurer la pré-liquidation de la paie dans le logiciel Winpaie+RH ;

- Gérer les heures d'enseignement des enseignants : suivi des services d'enseignement enregistrés dans le logiciel de gestion des heures d'enseignement OSE, assurer le paiement des heures complémentaires ;

- Travailler en interaction avec les gestionnaires du contrôle paie, de l'agence comptable, du pôle pilotage RH.

2. Participer aux opérations de recrutement :

- Instruire les dossiers de candidature dans le cadre des campagnes de recrutement des enseignants-chercheurs contractuels (plateforme ministérielle ODYSSEE) et des enseignants et enseignants-chercheurs ;

- Renseigner les présidents des comités de sélection ;

- Assurer la mise en œuvre des opérations de recrutement.

Rattachement hiérarchique
Le poste est placé sous l'autorité de la responsable du service du personnel enseignant.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Savoir faire

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

Culture du domaine : connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des ressources humaines applicables aux enseignants-chercheurs ;

Connaissance du SIRH Winpaie+RH ; connaissance d'OSE, logiciel de gestion des heures d'enseignement (formation possible) ;

Bonne communication écrite et orale

Maîtrise des outils bureautiques courants

Savoir être

Rigueur / fiabilité ;

Respect de la confidentialité des informations ;

Être autonome et réactif ;

Capacité à travailler en équipe ;

Savoir rendre compte à sa hiérarchie de l'activité.

Informations RH

Type de contrat : Poste ouvert aux agents titulaires et aux contractuels sous CDD 12 mois renouvelable ;

Catégorie / Corps : Catégorie B équivalent Technicien ITRF ;

Rémunération brute : INM soit + prime de fin d'année ;

RIFSEEP : Groupe 1

Temps plein : 35h hebdo du lundi au vendredi ;

45 jours de congés payés annuel (dont 5 semaines de fermeture obligatoire) ;

Télétravail : possible à raison de 1 jour par semaine (les six premiers mois) puis 3 jours maximum pour un temps plein après six mois d'ancienneté, si les missions le permettent et après accord du manager ;

Localisation du poste : Paris 75016 – Site : Campus de la porte Dauphine ;

Date de prise de poste souhaitée : dès que possible.

Pourquoi nous rejoindre ?

En rejoignant nos équipes, vous deviendrez acteur du changement et évoluerez ainsi dans un établissement public reconnu, engagé pour la qualité de vie au travail, et où vos compétences pourront être valorisées et développées.

Des Avantages sociaux tels que

Crèche

Offres de restauration

Billetterie Loisirs

Salles de sport

Contrat collectif obligatoire mutuelle (prise en charge 50% garantie socle)

Transport et mobilité durable

Un Accompagnement personnalisé

Accompagnement à la prise de poste

Formations via notre Ecole interne

Préparation concours

Développement des compétences et de la carrière

LinkedIn Learning

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.

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

rtzfglxv445k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **12 mois**

Référence
rtzfglxv44

PUBLIÉ LE 17/09/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)