ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

STRUCTURE D'ACCUEIL

PSL est une université globale qui fait dialoguer tous les domaines du savoir et de la création en sciences, ingénierie, sciences économiques et sociales, humanités, arts et design.

Composée de 13 établissements (Collège de France, Conservatoire National Supérieur d'Art Dramatique - PSL, Dauphine - PSL, Ecole des Arts Décoratifs - PSL, Ecole nationale d'architecture Paris - Malaquais - PSL, École nationale des chartes - PSL, École nationale supérieure de Chimie de Paris - PSL, École normale supérieure - PSL, École Pratique des Hautes Études - PSL, ESPCI Paris - PSL, Institut Curie, Mines Paris - PSL, Observatoire de Paris - PSL), 2 900 enseignants-chercheurs et 17 000 étudiants, 140 laboratoires.

PSL figure dans le top 50 des meilleures universités mondiales (Shanghai, Times Higher Education, QS, CWUR). Elle bénéficie du soutien de trois organismes de recherche : CNRS, Inria, Inserm.

Elle est lauréate du programme d'investissement d'avenir (PIA) et de France 2030.

Pour plus d'informations : www.psl.eu

La Direction des ressources humaines de PSL est chargée de l'accompagnement RH des personnels de l'Université (droit public) et de la Fondation PSL (droit privé), elle est constituée de :

Un.e Directeur.trice des ressources humaines de l'université et de sa Fondation de Coopération Scientifique *« en cours de recrutement »*

Un Directeur des ressources humaines adjoint de l'université et de sa Fondation de Coopération Scientifique

Côte université :

Trois chargées des ressources humaines + le poste à pourvoir

Une coordinatrice paie

Côté fondation :

Une Responsable Ressources Humaines

Une Alternante gestion administrative ressources humaines

En transversalité :

Une chargée de recrutement

Un chargé de ressources humaines chef de projet SIRH

Une alternante en chefferie de projet RH

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

La direction des ressources humaines place la qualité de la gestion RH, la sécurisation de la paie et l'accompagnement au cœur de son action publique.

Les activités du poste :

Gestion administrative d'un portefeuille de vacataires (étudiants, enseignants, administratifs, experts, chargé de mission etc…)

Contrôle de recevabilité et de conformité des dossiers vacataires conformément à la réglementation en vigueur

Répondre aux courriels de demande d'information des vacataires (détails des prestations réalisées, délais de paiement etc.)

Gestion des heures statutaires et complémentaires des enseignants

Gestion des ordres de mission

Gestion des activités complémentaires des doctorants contractuels (rédaction et suivi des conventions, décisions de financement etc.)

Élaboration des actes administratifs liés à la gestion des vacataires (contrats, décisions, etc.)

Rédaction de divers courrier (attestation employeur, attestations destinées à France Travail, etc.)

Participation à l'amélioration continue des procédures et proposer des évolutions des pratiques de gestion

Préparation et saisie des mouvements variables de la paie (relevés d'heures etc.)

Être le/la référent.e RH des directions pour la gestion des vacataires

Gestion et suivi du télétravail

Contribution active à la démarche de contrôle interne et mise à jour des bases de données

Contribution aux campagnes d'emploi et de renouvellement de contrat

Contribution à des projets RH transverses (intervention ponctuelle sur d'autres projets RH en fonction des besoins de l'équipe : campagne d'emploi etc.)

Logiciels métier utilisés dans le poste :

Suite Office

WINPAIE+RH

Logiciel de congés LUCCA

Localisation du poste :

Paris intra-muros

POSTE OUVERT AUX :

Titulaires de la fonction publique (Catégorie B)

Non titulaires de la fonction publique : CDD de droit public de 12 mois

Temps de travail hebdomadaire : 39 heures

Congés : 25 CP + 24 RTT /année complète

Télétravail selon politique de PSL et activités du service

Ecole de formation interne

Tickets restaurant

Prise en charge transport par PSL : 75%

Contrat collectif de mutuelle santé

Accès à l'offre sportive et culturelle du campus PSL (Installations sportives, théâtres, conférences, concerts…)

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.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Niveau d'études requis : Bac+2

Domaine(s) d'études requis : Gestion des ressources humaines

Niveau d'expérience :

Une première expérience en RH (stage, alternance)

Expérience en paie publique et/ou privée et gestion administrative du personnel

Une expérience en milieu universitaire serait un plus

Connaissances et compétences requises :

Connaissance générale des ressources humaines et intérêt marqué pour les sujets RH généralistes

Maîtrise des procédures de gestion administrative du personnel et de la paie

Compétences numériques requises :

Bonne maitrise du pack Office

La maîtrise du SIRH Winpaie+RH module carrière/paie serait un plus

Savoir-être attendus :

Qualités organisationnelles et rigueur

Aptitude à travailler en équipe

Capacité à travailler en flux tendu et en calendrier contraint

Qualités relationnelles, diplomatie

Discrétion et respect de la confidentialité

Sens du service public

CANDIDATER :

CV et lettre de motivation

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac, Bac+1/Bac+2, BEP/CAP

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

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

5jc2r9fz1i5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

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

Poste ouvert aux BOE	Référence
	5jc2r9fz1i

PUBLIÉ LE 02/10/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)