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

Fondée en 1868, 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 projet Campus Condorcet. L'école développe ses activités dans les domaines des sciences de la vie et de la Terre, des sciences historiques et philologiques, et des sciences religieuses. Elle s'appuie sur des laboratoires de recherche de premier plan et un réseau de partenaires académiques en France et à l'international.

École «hors les murs», l'EPHE-PSL se distingue également par son implantation sur de nombreux sites en France métropolitaine et ultramarine (Polynésie française), favorisant la proximité avec les terrains de recherche et les communautés scientifiques.

Rejoindre l'EPHE-PSL, c'est intégrer un établissement à taille humaine, engagé dans l'innovation, l'excellence scientifique et la qualité de vie au travail, au sein d'une communauté riche de la diversité de ses métiers et de ses talents, dont plus de 235 enseignants-chercheurs et assimilés, 90 chercheurs, et 200 personnels administratifs et techniques en appui et support à la recherche.

A partir de 2029, le siège de l'EPHE-PSL se situera sur le site d'Aubervilliers du Campus Condorcet.

Présentation de l'équipe

La Direction des ressources humaines est composée de neuf personnes :

- un directeur des ressources humaines
- une directrice des ressources humaines adjointe
- un pôle de gestion des personnels administratifs composé de deux gestionnaires
- un pôle de gestion des personnels enseignants composé de deux gestionnaires
- un coordinatrice paie

- une gestionnaire concours, formation et recrutement

- un.e gestionnaire RH et assistanat de direction

Le/la Gestionnaire RH - gestion collective et assistanat est placé-e sous l’autorité directe de l’adjointe du DRH. Il/elle travaille en étroite collaboration avec le pôle de gestion des personnels administratifs.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Missions

Gestion collective

- Participer à la préparation, à l'organisation et au suivi des campagnes et dispositifs de gestion collective des ressources humaines.

- Assurer la gestion administrative des dispositifs RH à destination de l'ensemble des agents de l'établissement.

- Participer à la mise en œuvre et au suivi des actions conduites en matière d'action sociale, de santé au travail et de qualité de vie au travail.

- Assurer le suivi administratif de dossiers RH transverses et veiller à leur bonne mise en œuvre.

- Informer et accompagner les agents sur les procédures et dispositifs relevant du périmètre d'activité du service.

- Contribuer au suivi et à la mise à jour des outils de pilotage et de gestion du service.

- Préparer et gérer les cartes de restauration collective destinées aux agents du siège.

- Participer à la mise en œuvre des événements organisés par la Direction des ressources humaines.

- Assurer le suivi et la gestion des dispositifs de restauration collective à destination de l'ensemble des agents de l'établissement, y compris ceux affectés dans les laboratoires.

Assistanat

- Assurer les missions d'assistance administrative auprès de la Direction des ressources humaines :

· gestion des agendas ;

· organisation des rendez-vous et réunions ;

· accueil, information et orientation des interlocuteurs ;

· traitement des demandes de premier niveau.

- Participer au bon fonctionnement administratif de la Direction des ressources humaines.

- Assurer un appui à la préparation, à l'organisation et au suivi des instances et réunions de la Direction des ressources humaines.

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 ;

- Assurer un appui à la préparation, à l'organisation et au suivi des instances et réunions de la Direction des ressources humaines.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

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 ;
- Savoir organiser, planifier et suivre des activités, campagnes ou projets administratifs.
- Savoir gérer des agendas, organiser des rendez-vous et coordonner des réunions ;
- Savoir accueillir, informer et orienter les agents et les interlocuteurs internes ou externes ;
- Savoir collecter, contrôler et fiabiliser des données administratives ;
- Savoir rédiger des courriers, notes, comptes rendus et documents administratifs ;
- Savoir assurer le suivi des échéances et relancer les interlocuteurs concernés ;
- Être en capacité de travailler en lien avec des interlocuteurs multiples (services internes, prestataires, partenaires externes).

Savoirs-être

- Respecter strictement les obligations de discrétion et de confidentialité professionnelles ;
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de fiabilité dans le traitement des dossiers ;
- Savoir gérer les priorités, les imprévus et respecter les délais ;
- Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence dans l'exercice de ses missions.
- Posséder de bonnes qualités relationnelles et un sens développé du service ;
- Savoir travailler en équipe et rendre compte de son activité ;
- Faire preuve de diplomatie, de sens de l'écoute et de discrétion dans les relations avec les agents.

Formations et expérience professionnelle souhaitables

- Expérience en EPSCP souhaitée

CDD d'1 an à3 ans renouvelable.

Candidature

Envoyer obligatoirement un CV et une lettre de motivation.

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

lnvvwuubmg5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

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

Référence
lnvvwuubmg

PUBLIÉ LE 07/10/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)