

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

Vous souhaitez intégrer une équipe RH étoffée porteuse de nombreux projets au sein d'un établissement prestigieux tant par son rayonnement que par son histoire. Le monde de la recherche scientifique et de l'enseignement supérieur vous attire par sa diversité et la nature même de ses missions : la recherche, la formation et la diffusion des savoirs.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Votre Mission

Au sein du Service des Ressources Humaines, vous aurez pour mission la gestion RH sur un périmètre de l'ensemble du personnel.

Vos Activités

Assurer la gestion administrative et l'accompagnement des agent(e)s

- **Elaborer les actes administratifs**
- **Effectuer sur son périmètre tous les actes de gestions collectives**
- **Préparer, saisir et contrôler la paie**
- **Veiller au respect et à la bonne application de la réglementation et des procédures internes de fonctionnement**
- **Alimenter et mettre à jour les tableaux de bords**
- **Être l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des agents du périmètre pour répondre à leurs questions**
- **Réceptionner les demandes de formation, participer à l'élaboration du plan de formation et à sa mise en œuvre**

Assurer la gestion des concours

- **Instruire les concours de la fonction publique**
- **Contrôler la recevabilité des dossiers**
- **Constituer les jurys, planifier les épreuves et organiser la logistique**
- **Publier les résultats au fil de l'eau**

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Vous maîtrisez les différents aspects de la gestion administrative des ressources humaines et vous avez une bonne connaissance de la réglementation dans le domaine RH. Une expérience dans le secteur public est un plus.

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

SAVOIR-ÊTRE

Vous êtes organisé(e), très rigoureux(euse) et fiable. Vous avez l'esprit d'équipe. Vous êtes reconnu(e) pour votre sens du service, vos qualités relationnelles et d'écoute. Vous êtes force de proposition.

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Vous êtes titulaire d'un bac pro jusqu'à bac + 2.

CONDITIONS D'ACTIVITÉ PARTICULIÈRES

Un-une titulaire de la fonction publique est prioritairement recherché-e. Le poste est ouvert aux contractuel-le-s pour un CDD de 12 mois.

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.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Merci d'envoyer un dossier de candidature (Lettre de motivation + CV) en joignant vos prétentions salariales (montant net mensuel, avant PAS) à :

recrutements.observatoire@observatoiredeparis.psl.eu

CONTACT

Marie-Sylvie POINY-VAITY

DRH

recrutements.observatoire@observatoiredeparis.psl.eu

AUTRES INFORMATIONS

- Temps de travail : 37h35 sur 5 jours - Fonction éligible au télétravail
- Droit à congés : 47 jours (dont 2 jours de fractionnement)
- IFSE brute mensuelle (personnels titulaires) : 468 euros

Branche d'activité Professionnelle : **BAP J**

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

Durée du contrat : **12 mois**

PUBLIÉ LE 26/06/2024

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

