

# Gestionnaire des Ressources Humaines polyvalent (F/H)

**POSTE À POURVOIR** le 15/01/2021

**LOCALISATION DU POSTE** Patios Saint-Jacques 4-14, rue  
Ferrus 75014 Paris

**ÉTABLISSEMENT** École Pratique des Hautes Études - PSL

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'École Pratique des Hautes Études - PSL est un grand établissement d'enseignement supérieur. Elle propose des formations à la recherche par la pratique de la recherche dans ses trois sections : Sciences de la vie et de la terre (SVT), Sciences historiques et philologiques (SHP) et Sciences religieuses (SR). Son enseignement est essentiellement dispensé au niveau du master et du doctorat.

Créée en 1868 pour promouvoir des méthodes « pratiques » de formation à la recherche, l'EPHE - PSL poursuit sa mission initiale, aussi bien dans ses laboratoires que dans ses séminaires, ou « conférences ».

En sciences humaines et sociales, les enseignements permettent d'appréhender des civilisations sous tous leurs angles, à travers des disciplines aussi variées que l'histoire, la philologie, l'archéologie, l'histoire de l'art, la linguistique, l'étude des religions du monde, de l'Antiquité à nos jours... Par exemple, l'EPHE - PSL est le seul établissement français offrant une formation qui couvre l'ensemble des écritures et langues anciennes, ou tous les champs de l'Antiquité méditerranéenne et de ses aires culturelles.

En sciences de la vie et de la terre, les enseignements font la part belle à la pratique et au travail de terrain, dans des domaines tels que la biologie- santé, les neurosciences, l'écologie, l'environnement et l'évolution.

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.

# MISSIONS

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### MISSIONS :

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et de son adjointe, le.la Gestionnaire des Ressources Humaines a principalement pour mission d'être l'expert de la direction sur le logiciel RH et d'assurer des missions transverses de gestion collective.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Être le.la **référent.e SIRH** sur le logiciel Virtualia (gestion administrative) :
  - Saisir et assurer le contrôle de la qualité des informations saisies dans Virtualia ;
  - Être un appui sur les remontées des carrières dans le CIR, notamment en fiabilisant la base de données ;
  - Piloter et répondre, dans les délais, aux enquêtes ministérielles ;
  - Réaliser les requêtes, les tableaux croisés dynamiques et les graphiques pour le bilan social et participer à sa rédaction.
- Être le **référent Qualité de Vie au Travail** :
  - Action sociale :
    - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'action sociale de l'École ;
    - Gérer le budget de l'action sociale, établir les bilans financiers et d'activités annuels ;
    - Gérer les prestations (arbre de Noël, chèques cadeaux enfants, cartes Cézam ; aides d'urgence, aides centres aérés ...).
  - Gérer la médecine de prévention des personnels :
    - Suivre les conventions en lien avec la direction des affaires juridiques ;
    - Suivre la fréquence réglementaire des visites médicales des agents ;
    - Envoyer les convocations aux agents franciliens ;
    - Être l'interlocuteur.rice des services de médecine de prévention des établissements hébergeurs en province.
- Gérer les dossiers en relation avec l'assistante sociale.
- Gérer la restauration :
  - Suivre les conventions ;
  - Établir le service fait sur les factures.

## PROFIL DU CANDIDAT

### SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines ;
- Modes de fonctionnement des administrations publiques ;
- L'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique serait un plus ;

## SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- Maîtriser les outils bureautiques courants, et particulièrement Excel.
- Appétences pour mettre en place des logiciels informatiques dans une structure ;
- Appliquer les dispositifs réglementaires ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée ;
- Travailler en équipe ;
- Savoir rendre compte.

## SAVOIR-ÊTRE

- Rigueur/Fiabilité ;
- Sens très aigu de la confidentialité ;
- Respect des délais et gestion des urgences, hiérarchisation des priorités (sens de l'organisation)

## 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

Transmettre une lettre de motivation et un CV à Monsieur Benoit Collignon, chargé de recrutement :

[benoit.collignon@ephe.psl.eu](mailto:benoit.collignon@ephe.psl.eu)

## CONTACT

Benoit Collignon

Gestionnaire de recrutement

[benoit.collignon@ephe.psl.eu](mailto:benoit.collignon@ephe.psl.eu)

## AUTRES INFORMATIONS

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

Type de contrat / de poste : **CDD ou fonctionnaire catégorie B**

Durée du contrat : **12**

PUBLIÉ LE 17/12/2020

# L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

