

# Chargé.e de mission RH au sein de la Direction des Ressources Humaines (F/H)

**POSTE À POURVOIR** le 01/01/2021

## **LOCALISATION DU POSTE**

UNIVERSITÉ PARIS DAUPHINE-PSL  
PLACE DU MARÉCHAL DE LATTRE DE TASSIGNY  
75116 PARIS

**ÉTABLISSEMENT** Dauphine - PSL

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Université Paris Dauphine - PSL est une grande école et un grand établissement public d'enseignement et de recherche spécialisé dans les sciences des organisations et des décisions. L'Université a vu le jour en 1968 dans des locaux qui abritaient jusqu'alors le Secrétariat Général de l'OTAN. L'Université est réputée pour la qualité de ses enseignements en économie, gestion, droit, science politique, sociologie, mathématiques et informatique. Elle figure chaque année aux premiers rangs des établissements les plus réputés auprès des recruteurs. C'est un « établissement public à caractère scientifique et culturel ».

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**

La Direction des Ressources Humaines. Son rôle 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

### 1) Dialogue social :

Organiser et participer en qualité de secrétaire de séance aux différentes réunions des instances représentatives du personnel (Comité technique, Commission Paritaire d'Etablissement, Commission Consultative Paritaire des agents non titulaires) :

- Etablir le planning de la tenue des séances
- Planifier et coordonner les réunions organisées dans le cadre du dialogue social
- Rédiger et transmettre les convocations
- Collecter les notes et documents nécessaires à la tenue des instances
- Assurer la veille juridique nécessaire et garantir le respect des obligations réglementaires de l'établissement vis-à-vis des instances représentatives du personnel
- Gérer le suivi des autorisations d'absence syndicale et des décharges d'activité de service
- Contribuer à l'organisation et au pilotage les élections professionnelles

### 2) Gestionnaire administratif et paie :

- Elaborer les actes administratifs liés aux vacataires, aux saisonniers et aux surveillants d'examen : contrat de travail, engagement de vacations, déclaration unique d'embauche, attestation pôle emploi, certificat de travail, décision de l'université
- Accueillir et renseigner les personnels en matière de gestion de carrière et de paie
- Veiller au respect et à la bonne application de la réglementation et des procédures pour les conventions de stage conclues avec l'Université
- Gestion des arrêts de travail, des accidents de service et maladies professionnelles
- Préparer et assurer la pré-liquidation de la paie

## RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Sous l'autorité de la responsable du personnel administratif.

# PROFIL DU CANDIDAT

## SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- Mode de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des ressources humaines
- Connaissance des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
- Aisance avec les outils bureautiques courants (Excel)
- Qualités rédactionnelles

## SAVOIR-ÊTRE

- Savoir travailler en transversalité
- Partager l'information
- Respecter la confidentialité des données
- Etre autonome et réactif

## 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 RECRUTEMENT

Poste ouvert aux fonctionnaires par voie de détachement ou de mutation et aux contractuels sous CDD renouvelable.

## MODALITÉS DE CANDIDATURE

CV et LM uniquement par mail à : [drh-recrutements@dauphine.fr](mailto:drh-recrutements@dauphine.fr) et [isabelle.richard@dauphine.psl.eu](mailto:isabelle.richard@dauphine.psl.eu)

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des nécessités du service et des directives données par la Direction.

## CONTACT

[drh-recrutements@dauphine.fr](mailto:drh-recrutements@dauphine.fr) et [isabelle.richard@dauphine.psl.eu](mailto:isabelle.richard@dauphine.psl.eu)

## AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **Catégorie B**

PUBLIÉ LE 24/11/2020

---

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

