



## 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**

La direction des ressources humaines compte 9 personnes : 1 DRH, 1 adjoint.e DRH, 1 coordinatrice paie et responsable de la masse salariale (39M€), 1 responsable Recrutement, Formation et Concours, 2 gestionnaires pôle BIATSS, 2 gestionnaires pôle enseignants, 1 gestionnaire pôle gestion collective et action sociale.

Elle a pour mission d'accompagner l'ensemble des personnels, notamment par la mise en œuvre et la communication des dispositifs statutaires.

Les objectifs fixés à la direction des ressources humaines, outre la sécurisation de la carrière et de la paie des agents, sont de construire en lien avec les communautés concernées des politiques RH permettant une amélioration continue des conditions de travail. Elle devra, également, accompagner les personnels dans le cadre du déménagement du siège.

# MISSIONS

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

Au sein du pôle de gestion des personnels BIATSS et agents non titulaires de la Direction des ressources humaines, le (la) gestionnaire des personnels titulaires et contractuels, est chargé.e de la gestion administrative et de la paie des agents dont il (elle) a la responsabilité. Un changement de SIRH interviendra en début d'année 2024 avec le déploiement de Winpaie+RH.

- Accueillir et informer les personnels BIATS et les agents non titulaires ;
- Préparer, rédiger et suivre les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels dont le (la) gestionnaire à la responsabilité (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, préparation du dossier retraite ...) ;
- Préparer et rédiger les contrats de travail et éventuellement les avenants ;
- Préparer, réaliser et suivre les opérations pour la mise en œuvre des traitements ;
- Créer et mettre à jour les dossiers des agents dans le Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) et le logiciel de paie (Virtualia, Winpaie) ;
- Contrôler et rectifier, dans le SIRH et le logiciel de paie, la cohérence des données administratives saisies et les mouvements de rémunération ;
- Veiller à la bonne saisie des carrières dans le logiciel Virtualia (objectif CIR, Compte Individuel de Retraite) ;
- Alimenter les tableaux de suivi de gestion administrative et financière ;
- Rédiger des notes et courriers administratifs.

## ACTIVITÉS ASSOCIÉES

- Préparer l'installation des personnels stagiaires et titulaires (PV d'installation, diverses attestations, badge de restauration, ...) ;
- Préparer le classement et les avancements des personnels de catégorie C de la filière ITRF (actes déconcentrés) ;
- Participer aux enquêtes ministérielles ;
- Participer au contrôle interne par la rédaction de fiches de procédure.

## RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le/la gestionnaire RH en charge du pôle BIATSS est placé-e sous l'autorité directe de l'adjointe du DRH. Il/elle travaille en étroite collaboration avec son binôme, ainsi qu'avec la coordinatrice de paie, et le pôle enseignants de la DRH.

# PROFIL DU CANDIDAT

## SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- Connaître l'organisation des établissements d'enseignement supérieur et le fonctionnement de leurs instances ;
- Connaître la réglementation en matière de gestion des personnels (statuts, rémunérations...) titulaires et des personnels non titulaires ;
- Savoir mettre en œuvre l'ensemble des procédures de gestion administrative et de pré-liquidation de la paie ;
- Connaître les rôles et responsabilités de chacun des acteurs intervenant sur ces procédures.

## **SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL**

- Savoir contrôler et vérifier ;
- Savoir élaborer des calendriers de gestion ;
- Capacité à suivre l'évolution des textes réglementaires, et à les appliquer à des situations concrètes.

## **COMPÉTENCES NUMÉRIQUES**

- Savoir utiliser les applications informatiques de gestion des ressources humaines (SIRH), si possible VIRTUALIA et WINPAIE, et les logiciels de bureautique (traitement de textes, tableurs, bases de données) ;

## **SAVOIR-ÊTRE**

- Respecter les obligations de neutralité et discrétion professionnelle ;
- Savoir respecter les délais, être rigoureux, précis, organisé ;
- Aptitude à travailler en équipe et à rendre compte.

## **DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

- Expérience en EPSCP souhaitée
- Expérience réussie dans au moins un des domaines du pôle.

# CONDITIONS D'ACTIVITÉ PARTICULIÈRES

Contraintes liées au calendrier de paie

## **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

Veillez envoyer CV et lettre de motivation à [job-ref-zft92y6u27@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-zft92y6u27@emploi.beetween.com)

## CONTACT

Thomas PICHONNIER

DRH

[drh-recrutement@ephe.psl.eu](mailto:drh-recrutement@ephe.psl.eu)

## AUTRES INFORMATIONS

Dans 4 à 5 ans le siège de l'EPHE sera situé au Campus Condorcet (métro Front Populaire).

L'EPHE accueille environ 2.200 étudiants et auditeurs et comprend 150 BIATSS et 300 enseignants-chercheurs.

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

Rémunération : **1 800 - 2 250 euros brut, selon expérience**

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

Durée du contrat : **1 an renouvelable**

PUBLIÉ LE 16/01/2024

## L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

