



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

L'Université Paris Dauphine-PSL est une université sélective et néanmoins soucieuse de la diversité des profils de ses étudiants, un grand établissement qui délivre un enseignement et une recherche de premier plan et qui forme des professionnels de haut niveau, des chercheurs reconnus et des citoyens responsables. Spécialisée dans les Sciences des organisations et de la décision, elle privilégie l'innovation et l'exigence pédagogique ainsi qu'une formation adossée à la recherche exercée au sein de ses 6 laboratoires. Ouverte à l'international, hybride, pluridisciplinaire, elle bénéficie de liens forts avec le milieu socio-économique et d'un fort taux d'insertion professionnelle.

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.

Le rôle de la direction des ressources humaines 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

Vos missions au sein de l'Université Paris Dauphine - PSL

1. Assurer les opérations de gestion collective du service du personnel administratif et de bibliothèque :

a. Campagne de promotion :

- Organiser la communication relative aux procédures de gestion collective : avancement de grade, liste d'aptitude pour les trois filières (AENES, ITRF, Bibliothèque)
- Editer les listes des promouvables en fonction des campagnes, via le SIRH, contrôle et consolidation des données en lien avec les questionnaires Rh
- Assurer l'instruction et le suivi des campagnes de promotion dans le respect des lignes directrices de gestion et dans le respect des calendriers
- Transmission des dossiers au ministère ou rectorat

b. Campagne congés bonifiés :

- Organiser la communication relative à cette campagne
- Assurer l'instruction et le suivi des dossiers dans le respect du calendrier
- Transmission des dossiers au ministère

2. Gestion individuelle :

- Elaborer les actes administratifs liés aux surveillants d'examen : engagement de vacances, attestation pôle emploi, certificat de travail, décision de l'université
- Accueillir et renseigner les personnels
- Veiller au respect et à la bonne application de la réglementation et des procédures pour les conventions de stage conclues avec l'Université
- Préparer et assurer la pré-liquidation de la paie
- Suivi de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) en lien avec le pôle contrôle paie

Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité de la responsable du personnel administratif.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Avez-vous le profil ?

Savoir faire

- Connaître le 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 et relationnelles

Savoir être

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

Informations RH

- **Type de contrat** : Poste ouvert aux agents titulaires et contractuels sous CDD de 12 mois ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie B équivalent TECH ;
- **Rémunération** : INM entre 423 et 450 (soit 2140€ et 2280€brut/mois) selon expérience et profil
- **Temps plein** : 35h hebdo du lundi au vendredi ;
- 45 jours de congés payés ;
- **Télétravail** : possible à raison de 1 jour par semaine (les six premiers mois) puis 3 jours maximum pour un temps plein après six mois d'ancienneté, si les missions le permettent et après accord du manager ;
- **Localisation du poste** : Paris 75016 – Site : Campus de la porte Dauphine ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : Dès que possible

Pourquoi nous rejoindre ?

En rejoignant nos équipes, vous deviendrez acteur du changement et évoluerez ainsi dans un établissement public reconnu, engagé pour la qualité de vie au travail, et où vos compétences pourront être valorisées et développées.

Des Avantages sociaux tels que

Crèche

Offres de restauration

Billetterie Loisirs

Salles de sport

Participation forfaitaire Mutuelle

Transport et mobilité durable

Un Accompagnement personnalisé

Accompagnement à la prise de poste

Formations via notre Ecole interne

Préparation concours

Développement des compétences et de la carrière

LinkedIn Learning

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.

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac, Bac+3, Bac+1/Bac+2

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

840d45wlnv5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **De 2140.0 à 2280.0 € (Euros) par mois**
Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **12 mois**

Référence
840d45wlnv

PUBLIÉ LE 29/03/2024

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

