



## 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**

Rejoignez l'Observatoire de PARIS-PSL, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel spécialisé dans les disciplines liées aux sciences de l'univers et à l'astronomie. Fondé depuis 1667, l'Observatoire de Paris-PSL se situe à Paris 14<sup>ème</sup>, à Meudon et à Nançay.

Vous serez basé(e) à Paris XIV<sup>ème</sup> au cœur du site historique de l'Observatoire.

# MISSIONS

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

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.

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

## VOS MISSIONS :

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

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.

Vous êtes organisé(e), très rigoureux(e) 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.

## 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

b8b6lhhjb15k@emploi.beetween.com

## AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **24200.0 € (Euros) par an**

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

Durée du contrat : **12 mois**

**Référence**  
**b8b6lhhjb1**

PUBLIÉ LE 10/05/2024

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

