



## 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'ESPCI Paris - PSL (École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris) est une école d'ingénieurs généraliste qui forme, depuis 1882, des ingénieurs de rupture, adaptables et créatifs, dotés d'un solide bagage théorique et expérimental, conscients des enjeux de la société.

Elle est intégrée à un centre de recherche reconnu internationalement en physique, chimie et biologie (500 publications par an). Elle est connue pour sa capacité à transformer les connaissances issues de la recherche fondamentale en innovations de rupture (2 brevets par mois, 3 start-ups par an).

Distinguée par 6 Prix Nobel, elle accueille 400 élèves-ingénieurs, 530 chercheurs (dont 250 doctorants et 100 post-doctorants) dans 10 unités mixtes de recherche et environ 100 agents des fonctions support de la recherche et de l'enseignement.

Depuis sa création, l'ESPCI n'a cessé de mobiliser ses forces et compétences au service de sujets sociétaux majeurs et de défendre l'importance de la science au service de la société. L'environnement, la solidarité, la santé, l'accès et l'ouverture au savoir sont des enjeux que l'ESPCI s'est engagée à prendre en compte dans son quotidien tout en contribuant à les faire avancer. L'ESPCI défend l'égalité des chances et promeut la diversité sociale. Elle encourage et valorise l'engagement, notamment associatif, de ses étudiants.

Notre établissement fait partie de l'Université Paris Sciences & Lettres. Numéro 1 du classement mondial des jeunes universités publié par le Times Higher Education, PSL figure aussi dans le top 50 des meilleures universités mondiales (Shanghai, Times Higher Education, QS, CWUR).

L'ESPCI est engagée dans un vaste projet de rénovation de son campus parisien qui fera d'elle un des sites scientifiques les plus modernes de Paris.

## MISSIONS

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### Rattachement du poste :

Le poste est placé sous l'autorité de la directrice des ressources humaines et de son adjointe.

La Direction des ressources humaines est composée d'un directeur, d'une adjointe, d'un(e) chargé(e) de mission, d'un coordinateur GA&Paie et de trois gestionnaires GA&Paie. La DRH s'articule autour de cinq grands domaines :

- La définition de la politique des ressources humaines.
- La gestion administrative des ressources humaines (160 agents sur postes permanents, 300 paies mensuelles).
- Le suivi et la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et de la masse salariale.
- La gestion individualisée et collective des personnels (recrutement, formation, accompagnement des services, conseil aux agents).
- Le fonctionnement des instances et les relations sociales.

#### Missions et responsabilités :

Le/la gestionnaire ressources humaines a en charge un portefeuille d'agents fonctionnaires, contractuels et vacataires et est référent.e pour ces personnels. Il/Elle assure la gestion administrative et le suivi de la carrière des agents salariés de l'établissement.

Ses missions principales sont les suivantes :

Suivre les embauches, la carrière des agents et les départs, en lien avec le chargé de mission RH et l'adjoint au DRH.

Gérer de la carrière des agents :

Mettre en œuvre la législation statutaire et juridique

Élaborer les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc...

Gérer les diverses positions statutaires

Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents (support papier et support informatique

Informar les gestionnaires de paie de toutes évolutions ou événements ayant des incidences sur la rémunération : évolution de carrière (changement de corps, de grade, d'échelon), arrivées (lauréats de concours, mutation, détachement entrant...) et sorties des agents (mutation, détachement sortant...); cessations temporaires d'activité (grèves, absences non autorisées, absences pour maladie...);

Accompagner les agents dans leurs projets et parcours professionnels, en les recevant en entretien

Suivre des absences : maladie, accidents de travail, CLM, CLD, saisine du comité médical

Organiser et suivre les campagnes d'entretien professionnels

Suivre les visites médicales en lien, convocation des agents.

Aider à la constitution des dossiers de retraite et transmission à la Ville de Paris.

Référent handicap pour l'ensemble des agents de l'école.

En plus de ces missions, le gestionnaire RH pourra, selon les besoins du service, venir en appui aux gestionnaires GA&paie pour garantir le suivi des recrutements, l'élaboration des contrats et toutes les formalités administratives d'embauche.

## PROFIL DU CANDIDAT

### SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

#### Connaissances et qualités recherchées :

Dynamisme

Autonomie

Sens de l'initiative

Rigueur et organisation dans le travail

Discrétion

Aisance relationnelle

Curiosité, ouverture d'esprit

Connaissances des règles de gestion du personnel impératives (paie, statut de la fonction publique)

Bonne maîtrise des applications Bureautique et des logiciels de paie

Dynamisme, autonomie, sens du travail en équipe et aisance relationnelle sont des qualités nécessaires pour réussir sur ce poste.

Une connaissance du fonctionnement et de l'organisation de la fonction publique, notamment territoriale, est souhaitée.

**Expérience souhaitée :** La maîtrise du logiciel de paie (CIRIL) sera à acquérir rapidement.

## Modalités de Recrutement :

Catégorie : B

Filière : Administrative

Corps : Secrétaire administratif

Le poste est à pourvoir Le poste est à pourvoir :

par voie de mutation pour les agents titulaires de la Ville de Paris.

par voie de détachement pour les agents titulaires d'autres fonctions publiques.

par voie contractuelle pour une durée d'un an pour les agents non titulaires.

**Poste à pourvoir :** dès que possible

Rémunération selon les grilles applicables dans la fonction publique territoriale.

## DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

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

zchhopbz0n5k@emploi.beetween.com

## AUTRES INFORMATIONS

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

Durée du contrat : **12 mois**

**Référence**  
**zchhopbz0n**

PUBLIÉ LE 26/04/2024

# L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

