



ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

STRUCTURE D'ACCUEIL

PSL est une université globale qui fait dialoguer tous les domaines du savoir et de la création en sciences, ingénierie, sciences économiques et sociales, humanités, arts et design.

Composée de 13 établissements (Collège de France, Conservatoire National Supérieur d'Art Dramatique - PSL, Dauphine - PSL, Ecole des Arts Décoratifs - PSL, Ecole nationale d'architecture Paris - Malaquais - PSL, École nationale des chartes - PSL, École nationale supérieure de Chimie de Paris - PSL, École normale supérieure - PSL, École Pratique des Hautes Études - PSL, ESPCI Paris - PSL, Institut Curie, Mines Paris - PSL, Observatoire de Paris - PSL), 2 900 enseignants-chercheurs et 17 000 étudiants, 140 laboratoires.

PSL figure dans le top 50 des meilleures universités mondiales (Shanghai, Times Higher Education, QS, CWUR). Elle bénéficie du soutien de trois organismes de recherche : CNRS, Inria, Inserm.

Elle est lauréate du programme d'investissement d'avenir (PIA) et de France 2030.

Pour plus d'informations : www.psl.eu

La Direction des ressources humaines de PSL est chargée de l'accompagnement RH des personnels de l'Université (droit public) et de la Fondation PSL (droit privé).

Elle est constituée de :

Une Directrice des ressources humaines de l'université et de sa Fondation de Coopération Scientifique

Côté université :

Deux chargées de ressources humaines + le poste à pourvoir

Une coordinatrice paie

Côté fondation :

Une Responsable Ressources Humaines de transition

Une Chargée de paie et administration du personnel

Une Alternante gestion administrative ressources humaines

En transversalité :

Une chargée de recrutement

Un chargé de ressources humaines chef de projet SIRH

Une alternante en chefferie de projet RH

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le poste de chargé.e RH est proposé au sein du service des ressources humaines de l'Université PSL.

Mission du poste :

Gestion d'un portefeuille de personnels composés d'agents titulaires et non-titulaires, agents contractuels et les personnels vacataires.

Activités principales :

Suivi rigoureux de la situation administrative des agents : contrats, évolution de carrière (avancements, promotion) et états des services

Préparation et saisie des mouvements variables de la paie (mutuelle, transports, relevés d'heures etc.)

Élaboration des actes administratifs : contrat, convention, avenant, attestations destinées à France Travail, etc.

Gestion du temps de travail (gestion des absences, temps partiel, télétravail, gestion des congés/RTT/CET etc)

Gestion de l'absentéisme et de la santé : maladie, accident de service, temps partiel thérapeutique, etc...

Accueil, information et accompagnement des personnels dans leurs différentes démarches administratives (autorisation de cumul, demande d'autorisation de travail, etc....) et dans la compréhension des éléments de leur carrière et de leur rémunération

Production d'actes relatifs aux différentes positions administratives : gestion de la mobilité (affectations, mutations, détachements ...)

Alimentation des outils de gestion administrative et de paie des personnels ainsi que les tableaux de bord en assurant le suivi des données saisies

Reporting à la directrice des ressources humaines (Notamment difficultés rencontrées ou prévisibles)

Logiciels métier utilisés sur le poste :

Suite Office

SIRH Winpaie+RH

Logiciel de congés LUCCA

POSTE OUVERT AUX :

Titulaires de la fonction publique (Catégorie A) : Par voie de détachement sur contrat

Non titulaires de la fonction publique : **CDD de droit public de 12 mois**

***Rémunération suivant profil et dans la fourchette indiquée**

Temps de travail hebdomadaire : 39 heures

Congés : 25 CP + 24 RTT /année complète

Télétravail selon politique de PSL et activités du service

Ecole de formation interne

Tickets restaurant

Prise en charge transport par PSL : 75%

Participation mutuelle santé

Accès à l'offre sportive et culturelle du campus PSL (Installations sportives, théâtres, conférences, concerts...)

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.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Niveau d'études requis : Bac+3 à 5

Domaine(s) d'études requis : Gestion des ressources humaines

Expérience professionnelle souhaitée : Paie et gestion du personnel

Une expérience de la paie publique est souhaitable. Une expérience en milieu universitaire est un plus.

Connaissances et compétences requises :

Connaissance générale des ressources humaines et de textes réglementaires relatifs à la gestion des ressources humaines

Connaissance de la réglementation et du statut des agents de la fonction publique

Compétences numériques requises :

Bonne maîtrise du Pack Office

SIRH Winpaie+RH module carrière/paie serait un plus

Savoir-être attendus :

Qualités organisationnelles et rigueur

Capacité à travailler en flux tendu et en calendrier contraint

Qualités relationnelles, diplomatie

Discrétion et respect de la confidentialité

Réactivité

Esprit d'équipe

CANDIDATER :

CV et lettre de motivation

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+3, Bac+4, Bac+5

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

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

Inmaz7fozt5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **De 32400.0 à 40000.0 € (Euros) par an**

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

Durée du contrat : **12 mois**

Poste ouvert aux BOE

Référence
Inmaz7fozt

PUBLIÉ LE 09/03/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

