

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'Observatoire de Paris est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, disposant du statut particulier de Grand Etablissement. Ses missions sont orientées principalement vers la recherche, la formation et la diffusion des savoirs. L'établissement représente le tiers du potentiel de recherche en astrophysique et en astronomie au plan national.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

La Direction des Ressources Humaines élabore et développe une politique de gestion des ressources humaines adaptée à la stratégie et au projet d'Établissement dans le contexte des responsabilités et compétences élargies. Elle propose et met en œuvre la politique de gestion des personnels et de développement des ressources humaines de l'Observatoire de Paris.

La Direction des Ressources Humaines est composée de 8 membres.

Le Gestionnaire Ressources Humaines et Concours ITRF H/F est directement rattaché(e) à la Responsable du Pôle Gestion Carrière Paie et travaille en interaction avec tous les acteurs internes à la DRH et d'autres services communs.

Missions Ressources Humaines et Concours ITRF :

Le/la Gestionnaire en Ressources Humaines devra gérer et suivre les boîtes mails dédiées, les budgets alloués et les tableaux de suivi.

Assurer la gestion administrative et l'accompagnement des agent(e)s :

Élaborer 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

Assurer la gestion des concours ITRF :

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

Selon les dossiers, le/la Gestionnaire en Ressources Humaines devra rendre compte de son activité et de l'état d'avancement de ses dossiers au responsable concerné.

Des contraintes horaires peuvent survenir lors des périodes d'organisation des sessions de concours.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

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.

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 RECRUTEMENT

Lettre de motivation et CV impératifs

CONTACT

i7ohc3d2ga5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Un fonctionnaire titulaire est recherché en priorité. Grille indiciaire TECH catégorie B.

Le poste est également ouvert aux contractuels pour un CDD de 12 mois.

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

Durée du contrat : **12 mois**

Référence
i7ohc3d2ga

PUBLIÉ LE 03/03/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

