



# 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'ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE**

Créée en 1794, l'École normale supérieure, membre de l'Université PSL, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche qui recrute sur concours les étudiants les plus talentueux en France et à l'étranger. Établissement d'élite, dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires, l'ENS-PSL jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche.

### **Non-discrimination, ouverture et transparence**

Les établissements membres de l'Université PSL s'engagent 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.

## MISSIONS

### **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

**Département ou service de la structure :** Service des ressources humaines

### **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

Le service des ressources humaines (SRH) est rattaché à la Direction générale des services de l'ENS. Il est composé de 4 pôles : pôles des personnels BIATSS (personnels administratifs et techniques), pôle des enseignants et des chercheurs, pôle des affaires transversales et de l'action sociale, pôle développement RH.

**Structure d'accueil du poste :** pôles des personnels BIATSS (1 responsable et 3 gestionnaires)

**Missions principales :**

Sous l'autorité du Responsable de pôle, et en collaboration avec trois autres gestionnaires, vous assurez la gestion administrative et financière des personnels fonctionnaires (300 agents) et contractuels BIATSS (170 agents), de leur arrivée à leur départ.

Vous collaborez étroitement avec le responsable de pôle aux opérations de gestion collectives, et participez activement aux missions transverses du pôle.

### **Activités principales :**

#### **Accueillir, informer, conseiller :**

Accueillir et constituer le dossier administratif des nouveaux agents (demande du dossier administratif, d'extrait de casier judiciaire, visite médicale...)

Informer et conseiller les agents, les services sur toute question RH

Faire le lien avec les structures externes (ministère, rectorat, autres administrations ou structure de détachement)

S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles et les mettre en application

#### **Assurer la gestion de la paie :**

Recueillir et prendre en compte les changements de données ayant un impact sur la paie

Établir et vérifier les fiches financières des nouveaux agents en lien avec la coordination paie

Préparer les éléments variables dans le logiciel spécifique (Winpaie + PreliQ) et contrôler ses saisies (Niveau 1 autocontrôle)

Transmettre la liste des mouvements et des pièces justificatives au coordinateur paie en charge du contrôle Niveau 2

#### **Assurer la gestion administrative individuelle :**

Établir les contrats, les avenants, les arrêtés etc.

Procéder aux déclarations préalables à l'embauche des agents contractuels

Établir les attestations à destination de France Travail

Suivre l'agent tout au long de sa carrière, recueillir les changements de situation et mettre à jour le SIRH

Établir les actes de gestion administrative liés à la mobilité, l'avancement, la promotion, prolongation et renouvellement de stage, titularisation, les congés, la retraite, etc...

Assurer le classement et l'archivage des dossiers

#### **Assurer la gestion administrative collective et participer aux activités transverses :**

Participer aux opérations de gestion collective : reclassement des catégories C ITRF, RAFF, CET, entretiens professionnels, congés bonifiés

Participer aux campagnes d'avancement (solliciter les experts, établir les courriers...)

Concevoir des tableaux de bord et d'appui à la gestion collective

### **Spécificités du poste :**

Diversité des statuts de la population gérée (titulaires, contractuels, vacataires etc.)

Contraintes liées au respect des différents calendriers de gestion

Participation aux projets du service (changement de SIRH, fiabilisation des données etc.)

## **PROFIL DU CANDIDAT**

### **SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS**

#### **COMPÉTENCES ATTENDUES**

**Diplôme :** Bac minimum

Une expérience professionnelle similaire serait un plus

#### **Connaissances :**

Connaissances des statuts de la fonction publique et des règles de gestion RH

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

#### **Compétences techniques :**

Très bonne pratique des outils bureautiques

Expérience d'un SIRH et d'un logiciel de paie exigée

Appliquer les textes réglementaires à des cas concrets

Saisir et contrôler les rémunérations des personnels titulaires et contractuels

Rendre compte et alerter la hiérarchie d'éventuelles difficultés

Fiabiliser les données

Identifier les priorités, planifier ses activités en tenant compte des contraintes et des échéances

## **Compétences comportementales :**

Sens des responsabilités, rigueur, fiabilité

Sens de la discrétion et de la confidentialité

Être réactif et s'inscrire dans une dynamique de groupe

## **AUTRES INFORMATIONS**

**Corps/Grade :** Catégorie B - TECH

**Prise de fonction :** poste susceptible d'être vacant au 1er juin

**Lieu de travail :** 29 rue d'Ulm, 75005 Paris

**Poste ouvert :**

**aux agents titulaires de la fonction publique**

**aux contractuels** (CDD de 3 ans renouvelable - Rémunération selon grille et expérience)

**L'ENS-PSL est un établissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité.**

En rejoignant l'ENS-PSL, selon le statut et les activités exercées, vous pourrez notamment bénéficier :

Jusqu'à 49 jours de congés par an (jours de RTT inclus)

D'un système d'organisation du travail incorporant le télétravail jusqu'à 2 jours par semaine

D'une large gamme de formations professionnelles continues grâce à une école interne dédiée

D'espaces de restauration et de cafétéria, d'accès sans restriction aux bibliothèques de l'établissement, d'installations sportives, etc...

Autres avantages (liste non exhaustive) : prise en charge de 75% du titre de transport, allocation mobilité durable, contribution partielle à une complémentaire santé individuelle...

## **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

snxgwut2an5k@emploi.beetween.com

## AUTRES INFORMATIONS

Branche d'activité Professionnelle : **BAP J**

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

Durée du contrat : **36 mois**

**Référence**  
**snxgwut2an**

PUBLIÉ LE 27/03/2026

---

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

