

## 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 Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI Paris) est la première école d'ingénieurs française au classement de Shanghai.

Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-ups par an) et formation interdisciplinaire par la recherche.

Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 9 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement.

# MISSIONS

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### Rattachement du poste

Le poste est rattaché à la direction des ressources humaines composée d'une directrice, d'une adjointe, d'un chargé de recrutement, 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 (167 agents sur postes permanents, 400 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, suivi de carrière des fonctionnaires, formation, accompagnement des services, conseil aux agents).
- Le fonctionnement des instances et les relations sociales.

### Missions et responsabilités

Placé sous l'autorité de la directrice des ressources humaines et de son adjointe, le ou l'assistant.e [administratif.ve](#) RH assure la structuration et la fiabilité de la gestion documentaire numérique et physique. Il/Elle pilote l'archivage des dossiers agents afin d'en garantir la traçabilité et la confidentialité. De plus, il/elle apporte un soutien opérationnel quotidien à la DRH dans le suivi des dossiers administratifs et la mise à jour des données de gestion.

- Digitalisation des documents physiques sur le serveur et en parallèle fiabilisation des données sur CIRIL-RH afin d'avoir une uniformisation.
- Définir une nomenclature de nommage claire et cohérente afin de faciliter la recherche et la navigation au sein des répertoires partagés.
- Identifier les fichiers obsolètes ou en doublon et assurer la mise à jour des métadonnées.
- Impulser des solutions de simplification des méthodes d'archivage numérique pour accroître l'efficacité collective.
- Apporter un appui quotidien à la DRH dans la gestion des flux d'informations et le suivi des dossiers administratifs courants.

## PROFIL DU CANDIDAT

### SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

#### Connaissances et qualités recherchées :

Savoir-Faire :

- Connaissance de la suite Office (Excel, Word), des logiciels d'archivage.

- Très bonne connaissance du logiciel CIRIL-RH.
- Connaissance des techniques de nomenclature, de métadonnées.
- Organiser et prioriser les opérations de tri et de classement.

Savoir-être :

- Faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité des informations traitées au sein de la direction.
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation.
- Autonomie et réactivité.
- Aptitude aux relations humaines et au travail en équipe.
- Sens de l'écoute

**Formation requise (ou diplôme) :** Titulaire au minimum d'un diplôme niveau baccalauréat.

**Expérience souhaitée :** 2 à 3 ans d'expériences en collectivité territoriale (avec utilisation du logiciel CIRIL-RH).

## **Modalités de Recrutement**

Catégorie : C

Filière : Administrative

Corps : Adjoint administratif

Le poste est à pourvoir par voie contractuelle pour une durée d'un an pour les agents non titulaires.

**Poste à pourvoir à compter du : 1er juin pour un CDD ( un an)**

## **Contact**

Pour tout complément d'informations, contacter : Madame Ouassila SOUM-EL MESSAOUDI, Directrice des ressources humaines.

## **Lieu**

10, Rue Vauquelin 75005 Paris

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) - RER B (Luxembourg) - Bus 21, 27 & 47 - 3 Vélib' stations à proximité.

## **DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Bac, 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

recrutement@espci.fr

## AUTRES INFORMATIONS

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

Durée du contrat : **1 an(s)**

**Référence**  
**3go8d29scq**

PUBLIÉ LE 28/05/2026

---

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

