

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'Université Paris Dauphine-PSL est une université sélective et néanmoins soucieuse de la diversité des profils de ses étudiants, un grand établissement qui délivre un enseignement et une recherche de premier plan et qui forme des professionnels de haut niveau, des chercheurs reconnus et des citoyens responsables. Spécialisée dans les Sciences des organisations et de la décision, elle privilégie l'innovation et l'exigence pédagogique ainsi qu'une formation adossée à la recherche exercée au sein de ses 6 laboratoires. Ouverte à l'international, hybride, pluridisciplinaire, elle bénéficie de liens forts avec le milieu socio-économique et d'un taux d'insertion professionnelle élevé.

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.

A propos du campus de la Porte Dauphine : Situé au cœur de Paris, le campus de la porte Dauphine est facilement accessible en transport en commun (RER C, ligne 2, tram 3b) et situé à proximité des Champs-Élysées et du bois de Boulogne.

La direction des ressources humaines assure le pilotage et la mise en œuvre de la politique de gestion et de développement des ressources humaines impulsée par le ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et par la gouvernance de l'université, dans le respect de la réglementation.

Elle assure :

- La gestion administrative et financière de tous les agents titulaires et non titulaires de l'université
- La gestion de l'environnement de travail avec la coordination de la santé, de l'action sociale et culturelle, l'accompagnement du handicap
- Le pilotage de la masse salariale et des emplois, la réalisation du rapport social unique (RSU)
- La gestion des emplois, des compétences, des effectifs, le recrutement et les concours
- L'animation du dialogue social, la gestion des instances
- Elle est au service de l'ensemble des personnels enseignants, administratifs, techniques ou de bibliothèques de l'université et fonctionne selon les principes de la gestion intégrée
- Les principaux logiciels utilisés sont WINPAIE+RH pour la gestion administrative et la paye, OSE pour la gestion des heures complémentaires et TIMMI pour la gestion des congés.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Vos missions au sein de l'Université Paris Dauphine - PSL

Aux côtés de de la directrice des ressources humaines, vous apportez votre expertise en matière de dialogue social et vous développez une mission d'assistance, de conseil et veille juridique RH.

En matière de dialogue social vous :

Organisez, structurez et gérez les instances de dialogue social et le suivi du calendrier (CSA, Formation spécialisée du CSA, CPE, CCP...)

Assurez le suivi et la mise à jour de l'agenda social des instances et des groupes de travail et l'envoi des convocations

Participez aux réunions de dialogues social aux côtés de la DGS et de la DRH (pré-CSA, réunion de négociation avec les organisations syndicales)

Suivez la composition des instances et mettez à jour les arrêtés correspondants en lien avec la direction des affaires juridiques de l'établissement

Participez à l'élaboration de l'ordre du jour des instances en lien avec la DGS et la DRH et le pôle prévention pour la formation spécialisée du CSA

Assurez la communication avec les invités et les représentants des personnels

Rédigez les procès-verbaux, les comptes-rendus des réunions de négociation notamment et les avis et assurez leur publication sur l'ENT le cas échéant

Collectez et coordonnez les réponses aux avis formulés par les organisations syndicales et veillez à leur publication sur l'ENT

Procédez à l'organisation et au suivi des élections professionnelles en lien avec le MESR et les services de la DRH

Répondez aux sollicitations juridiques en matière de dialogue social

En matière de veille juridique vous :

Assurez un conseil juridique opérationnel auprès de la directrice et des services de la direction des ressources humaines

Assurez une veille juridique et documentaire en matière de dialogue social

Participez aux projets de la direction en tant qu'expert juridique RH

Rédigez des notes de procédures RH internes

Participez à l'élaboration d'études ou d'expertises RH

Participez, sous la coordination de la direction des affaires juridiques (DAJ), à la communication de l'actualité juridique auprès des acteurs concernés

Rattachement hiérarchique

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

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Avez-vous le profil ?

Savoir faire

Connaissance du cadre réglementaire et juridique du dialogue social dans la fonction FPE

Qualités rédactionnelles

Capacités d'analyse et de synthèse

Connaissance du fonctionnement de la fonction publique d'ETAT et de l'ESR

Maîtrise des outils bureautique

Savoir être

Rigueur et sens de l'organisation

Discrétion professionnelle diplomatie et aisance relationnelle

Réactivité et capacité d'adaptation

Informations RH

Type de contrat : Poste ouvert aux agents titulaires et contractuels sous CDD de 12 mois renouvelable ;

Catégorie / Corps : Catégorie A équivalent IGE ;

RIFSEEP : Groupe 2

Rémunération : INM 553/632 soit 2800€ / 3200€ brut/mois + prime de fin d'année ;

Temps plein : 35h hebdo du lundi au vendredi ;

Télétravail : possible à raison de 1 jour par semaine (les six premiers mois) puis jusqu'à 1 jour supplémentaire flottant/semaine modulable selon le calendrier prévisionnel d'activité du service, si les missions le permettent et après accord du manager ;

Localisation du poste : Paris 75016 - Site : Campus de la porte Dauphine ;

Date de prise de poste souhaitée : Dès que possible

Pourquoi nous rejoindre ?

En rejoignant nos équipes, vous deviendrez acteur du changement et évoluerez ainsi dans un établissement public reconnu, engagé pour la qualité de vie au travail, et où vos compétences pourront être valorisées et développées.

Des Avantages sociaux tels que

Crèche

Offres de restauration

Billetterie Loisirs

Salles de sport

Contrat collectif obligatoire mutuelle (prise en charge 50% garantie socle)

Transport et mobilité durable

Un Accompagnement personnalisé

Accompagnement à la prise de poste

Formations via notre Ecole interne

Préparation concours

Développement des compétences et de la carrière

LinkedIn Learning

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.

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

tzb26jilvm5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **De 2800.0 à 3200.0 € (Euros) par mois**

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

Durée du contrat : **12 mois**

Référence
tzb26jilvm

PUBLIÉ LE 29/05/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

