



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).

La Direction est constituée de :

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

Côté université :

Trois 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

Mission :

L'apprenti.e alternant.e en ressources humaines assistera l'équipe RH dans la gestion d'un portefeuille de personnels composés d'agents titulaires et non-titulaires, agents contractuels et les personnels vacataires.

Activités :

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

Rédiger divers courrier (décisions, attestation employeur, attestations destinées à France Travail, etc.).

Contribuer à la gestion administrative du personnel : préparation des contrats et avenants, suivi des dossiers des agents

Contribuer à la mise à jour des dossiers du personnel

Participer au suivi des absences (maladie, accident de service, temps partiel thérapeutique), en lien avec les interlocuteurs/trices concernés

Participer aux démarches liées à la qualité de vie au travail

Contribuer aux campagnes d'emploi et de renouvellement de contrat

Participer à la gestion des affiliations à la mutuelle

Contribuer à des projets RH transverses (intervention ponctuelle sur d'autres projets RH en fonction des besoins de l'équipe)

Il ou elle aura également pour mission de rendre compte à la directrice des ressources humaines de toutes les difficultés rencontrées ou prévisibles.

Localisation du poste :

Paris 75006

POSTE OUVERT À L'APPRENTISSAGE EN ALTERNANCE :

Date de prise de poste : Octobre 2026

Durée du contrat : 12 mois

Rémunération selon la grille légale des apprentis

Formation prise en charge à 100 % par l'université

**Ecole Interne PSL (Formation continue et collective de tous les personnels de l'établissement)
: <https://psl-ecoleinterne.inscription.psl.eu>**

Tickets restaurant

Activités sportives : <https://psl.eu/vie-de-campus/paris-est-notre-campus/psl-sport>

Evènements culturels

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 : Master 1 ou 2 en ressources humaines

Une première expérience en RH (stage, alternance) serait appréciée

Connaissances :

Connaissance générale des ressources humaines et intérêt marqué pour les sujets RH généralistes

Textes réglementaires relatifs à la gestion des ressources humaines

Compétences numériques requises :

Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, PowerPoint, Outlook

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

CANDIDATER :

CV et lettre de motivation

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

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

mg8e0f0qhv5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **Contrat d'apprentissage**

Durée du contrat : **12 mois**

Poste ouvert aux BOE

Référence
mg8e0f0qhv

PUBLIÉ LE 21/07/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

