



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 fort taux d'insertion professionnelle.

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

Le Pôle Pilotage RH de la DRH joue un rôle clé dans l'accompagnement stratégique des ressources humaines de l'université. Composé de trois personnes, il assure le pilotage et le suivi de la masse salariale et des emplois. Il réalise des analyses précises, éclaire la prise de décision et garantit la fiabilité des données RH. Véritable soutien aux services de gestion de la DRH, il contribue à la mise en œuvre de la stratégie RH de l'établissement.

Au sein de ce pôle, le-la chargé-e d'études devra actualiser et concevoir des outils d'analyse, de pilotage, de régulation et participer au développement du SIRH.

Activités essentielles :

- Travailler sous la responsabilité fonctionnelle de la chargée du pilotage de la masse salariale, des effectifs et des emplois dans ses missions de prospectives et de suivi de la masse salariale et des effectifs (DPGECP...),
- Apporter un éclairage pour l'aide à la décision et assurer les missions de restitutions d'informations à la gouvernance, aux tutelles, aux instances sociales, répondre aux audits externes : élaboration du rapport social unique, complétude de la base de données sociales, réponses aux enquêtes, études, bilans,
- Participation à la produire des données RH pour les grandes démarches structurantes de l'université et pour son rayonnement international : HRS4R, index égalité professionnelle entre les hommes et les femmes, label EQUIS, EMFD, classements (Shanghai, QS, ...) et autres évaluations et ranking, établissement des listes électorales,
- Assurer le suivi du plan égalité professionnelle (suivi des actions, coordination des contributeurs, indicateurs...).
- Être en appui des services de la DRH dans une démarche de contrôle interne (qualité des données, mise en œuvre et modernisation des processus, modes opératoires, requêtes),
- Assurer, en lien avec les autres chargés d'études et pilotage du pôle, l'administration fonctionnelle des bases de données RH,

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 statut général de la fonction publique et organisation de l'ESR
- Connaissance des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
- Notions en matières budgétaires et financières
- Réel intérêt et curiosité pour les systèmes d'informations
- Excel avancé
- Maîtrise d'autres outils de bureautique
- Maîtrise de logiciels de requêtage (Business Object)
- Maîtrise du mode projet
- Expérience de 3 à 5 ans sur un poste similaire souhaitée

Savoir être

- Organisé
- Rigueur et réactivité
- Capacité à prioriser
- Capacité à alerter et à rendre compte
- Sens de la confidentialité
- Aptitude à travailler en équipe
- Autonomie
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Appétence pour les données chiffrées
- Pédagogie, aisance relationnelle, assertivité
- Fort engagement et investissement
- Esprit critique
- Curiosité

Informations RH

- **Type de contrat :** Titulaire ou Contractuel sous CDD 12 mois renouvelable ;

- **Catégorie / Corps** : Catégorie A équivalent IGE ;
- **Rémunération** : INM **612/750** soit 3100/3800€ brut/mois + prime de fin d'année ;
- **RIFSEEP** : Groupe 1
- **Temps plein** : 35h hebdo du lundi au vendredi ;
- 45 jours de congés payés ;
- **Télétravail** : possible à raison de 1 jour par semaine (les six premiers mois) puis 2 jours maximum pour un temps plein après six mois d'ancienneté, avec la possibilité d'un troisième jour supplémentaire occasionnellement, 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** : 01/10/2026

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

vpnzme4hhz5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

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

Durée du contrat : **12 mois**

Référence
vpnzme4hhz

PUBLIÉ LE 27/07/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

