

Intitulé du poste	Gestionnaire paie, administration du personnel et recrutement (F/H)
Positionnement dans la structure	Le/la gestionnaire paie, administration du personnel et recrutement est placé (e) sous l'autorité de la directrice des ressources humaines.
Contexte	Située au cœur de Paris, l'Université PSL fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création en arts, ingénieries, sciences, sciences humaines et sociales. Engagée en faveur de l'égalité des chances et sélective, elle forme au plus près de la recherche en train de se faire, des chercheurs, artistes, entrepreneurs et des dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective. Avec 4 500 enseignants-chercheurs, 17 000 étudiants, 181 laboratoires et une dizaine d'incubateurs, fablabs et espaces de co-working, PSL est une université à taille humaine. Elle figure parmi les 50 premières universités mondiales selon les classements THE (Times Higher Education) et QS (Quacquarelli Symonds). <i>Université PSL :</i> <i>Conservatoire National Supérieur d'Art dramatique - PSL, École nationale des chartes - PSL, École nationale supérieure de Chimie de Paris - PSL, École nationale supérieure des Mines de Paris - PSL, École normale supérieure - PSL, École Pratique des Hautes Études - PSL, ESPCI Paris - PSL, Observatoire de Paris - PSL, Paris-Dauphine - PSL</i> <i>Collège de France, Institut Curie.</i> <i>CNRS, Inserm, Inria.</i> <i>Pour plus d'informations : www.psl.eu</i>
Missions principales du poste	Paris Sciences et Lettres a la particularité d'être une structure bicéphale composée d'une entité publique– l'Université PSL- et d'une entité privée – la Fondation de Coopération Scientifique PSL. Au sein d'une équipe de 4 personnes, le/la gestionnaire paie, administration du personnel et recrutement sera en charge de la gestion d'un portefeuille de personnels composés d'enseignants vacataires, de doctorants, de contrats étudiants et d'agents titulaires et non-titulaires. Ces activités principales sont les suivantes : 1) Administration du personnel et paie • Elaborer les actes de gestion relevant de son portefeuille et réaliser le suivi administratif (établissement des contrats de travail, décisions administratives, fins de contrat...) ; • Saisir et contrôler les éléments de la paie ; • Gérer les déclarations sociales ; • Garantir la fiabilité des processus de gestion de paie et d'administration du personnel dans le respect de la réglementation ;

- Accueillir, informer et accompagner les personnels dans leurs différentes démarches administratives (autorisation de cumul, activités complémentaires...) ;
- Surveiller et gérer le dispositif de médecine du travail ;
- Assurer la gestion des absences (congés payés, RTT, maladie, IJSS...)
- Gérer les adhésions à la couverture maladie complémentaire ;
- Tenir à jour les documents imposés par les dispositions légales et réglementaires ;
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles ;
- Assurer le suivi des services d'enseignements prévisionnels et service fait ;

2) Recrutement et intégration

Le/la gestionnaire paie, administration du personnel et recrutement sera également en charge de mettre en œuvre les processus de recrutement et d'intégration, à savoir :

- Analyser les demandes de recrutement ou de remplacement au regard de l'organisation du service concerné, du métier et vérifier la soutenabilité budgétaire en lien avec la direction financière ;
- Participer la rédaction de la fiche de poste ;
- Identifier les supports de diffusion pertinents et publier les offres d'emplois ;
- Diffusion des annonces des différents établissements composants de PSL sur le site de PSL ;
- Réceptionner et analyser les candidatures en lien avec les responsables opérationnels ;
- Faire passer des entretiens d'embauche aux postulants avec les directions opérationnelles et éventuellement des tests ;
- Assurer les simulations salariales et faire valider les conditions de recrutement ;
- Organiser l'arrivée des nouveaux recruté(e)s en lien avec les différentes équipes mobilisées par le recrutement (direction des services informatiques, direction logistique, directions d'accueil...) ;
- Ouvrir les comptes permettant l'accès aux services de livraisons de repas ;
- Etablir et suivre les conventions avec les différents CROUS accessibles aux personnels ;
- Suivre l'intégration des nouveaux recruté(e)s ;
- Développer un réseau de partenariat avec les homologues des établissements composants.

Profil et compétences requises	Profil du candidat : • Bac + 3 minimum en gestion des ressources humaines. • Expérience d'un an minimum en paie publique et/ou privée et gestion administrative du personnel. Connaissances et compétences requises : • Statuts de la fonction publique ; • Textes réglementaires relatifs à la gestion des ressources humaines ; • SIRH Winpaie module carrière/paie serait un plus ; • Maîtrise des techniques d'analyse de postes et de conduite d'entretiens. Profil personnel : • Qualités organisationnelles et rigueur ; • Capacité à travailler en flux tendu et en calendrier contraint ; • Qualités relationnelles, diplomatie ; • Discrétion et respect de la confidentialité ; • Réactivité.
Conditions d'emploi	• Employeur : Université Paris Sciences et Lettres ; • Contrat à durée déterminée - 39 heures hebdomadaires ; • 49 jours de congés : 25 jours CA + 24 jours de RTT • Ouvert par détachement aux fonctionnaires et aux personnes mises à disposition par un établissement membre ; • Grade : Emploi de catégorie B • Rémunération selon l'expérience ; Le (la) futur(e) collaborateur (trice) aura • Accès à tous les sports de PSL sport ; • Accès à toutes les formations de l'école interne de PSL ;
Lieu d'activité	Université PSL 60, rue Mazarine 75006 Paris
Prise de poste	Poste vacant le 17 février 2020
Contact	Envoyez un CV et une lettre de motivation à : recrutement@psl.eu

