

---

## Gestionnaire des Ressources Humaines

---

### IDENTIFICATION DU POSTE

Date d'affectation : Poste vacant, à pourvoir dès que possible à temps plein

Corps-grade : Catégorie B, technicien de recherche et de formation

Intitulé du poste : Gestionnaire des Ressources Humaines

Rattachement hiérarchique : Direction des Affaires Générales  
Pôle RH

Localisation géographique : Campus Condorcet,  
Hôtel à projets  
8 cours des Humanités  
93300 Aubervilliers

Possibilité de télétravail partiel

Rémunération en fonction du profil et de l'expérience du.e candidat.e

Rattachement administratif : Contrat géré par le Campus Condorcet. CDD de 2 ans avec possibilité de pérennisation

Personnes à contacter pour toute question complémentaire :  
Sylvie Biscarrat : [sylvie.biscarrat@campus-condorcet.fr](mailto:sylvie.biscarrat@campus-condorcet.fr)  
Christelle Martin: [christelle.martin@campus-condorcet.fr](mailto:christelle.martin@campus-condorcet.fr)

Pour postuler : [recrutement@campus-condorcet.fr](mailto:recrutement@campus-condorcet.fr)

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

Le Campus Condorcet est un nouveau campus de recherche et de formation à la recherche en sciences humaines et sociales, porté par l'établissement public Campus Condorcet. Le projet réunit onze établissements et organismes d'enseignement supérieur et de recherche. Ouvert depuis la rentrée 2019 sur le territoire d'Aubervilliers, le Campus Condorcet accueille plus de 80 équipes de recherche et près de 5000 personnes, dont de très nombreux étudiants. Il dispose d'une structure complète de services, au premier rang desquels un centre de colloques et une grande bibliothèque de recherche.

Un second site situé Porte de La Chapelle est en cours de construction, et sera livré en 2025. Dans ce contexte de poursuite du développement de l'EPCC, la Direction des affaires générales souhaite renforcer ses équipes et notamment au pôle RH et recrute un.e gestionnaire des Ressources Humaines.

## MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

### ACTIVITES PRINCIPALES :

Au sein du pôle RH, sous la responsabilité de la responsable paie, carrière, contrôle de gestion sociale, l'agent exercera les missions suivantes :

#### ✓ **Gestion administrative du personnel :**

- **Accueil** des agents, **Information et conseils** auprès des agents ;
- **Gestion des dossiers individuels et contractuels de chaque agent** : réalisation, suivi et archivage de toutes les obligations administratives et juridiques, de l'entrée à la sortie de chaque agent (contrat de travail et avenants, visites médicales, bulletins de salaire, attestations de formation, changements de situation...)
- **Gestion des temps de travail et des absences** : congés payés, maladie, formation, RTT, heures supplémentaires, télétravail...
- **Préparation et rédaction des actes de gestion** relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...)
- **Réalisation des actes administratifs, notes, courriers administratifs** dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines ;
- **Participation à la mise en œuvre des procédures** liées à la gestion des ressources humaines.
- **Tenue à jour des dossiers du personnel** (classement physique et numérisation) ;

#### ✓ **Paye :**

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye en vue de la saisie des cartes correspondantes dans WINPAIE
- Respect des calendriers de paye fixés par la DGFIP et en lien avec l'agence comptable

L'agent recruté.e sera amené.e à :

- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers suivis, des actions réalisées ;
- Suivre les évolutions réglementaires ;
- Participer à la saisie et à la mise à jour des bases de données, des tableaux de bord sociaux (reporting internes, effectifs, rapport égalité hommes femmes, rapport social unique etc.), aux enquêtes ministérielles ;
- A travailler en équipe sur différents sujets en lien avec toute l'équipe des Ressources Humaines et en transversalité avec les directions/services du Campus Condorcet.



## COMPETENCES REQUISES

### CONNAISSANCES SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines ;
- Modes de fonctionnement des administrations publiques ;
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique (si possible).

### SAVOIR FAIRE :

- Maîtriser les logiciels de bureautique et les outils spécifiques à l'activité, une connaissance du logiciel de paie Winpaie serait appréciée ;
- Être capable de reporting et de circulation de l'information, de synthèse, de hiérarchisation des priorités d'actions, dans le respect de la confidentialité et de la discrétion ;
- Savoir respecter les délais, le calendrier de paie, savoir gérer des situations d'urgence ;
- Appliquer et respecter les dispositions réglementaires ;
- Avoir un souci constant d'efficacité et de résultat, avec le sens du travail en équipe et de l'intérêt général avec une réelle envie de travailler en transversalité.

### QUALITES ATTENDUES :

- Être capable d'analyse, de synthèse, de rigueur, de méthode et de précision et avoir envie d'apprendre
- Avoir le sens du service ;
- Savoir utiliser les techniques de rédaction administrative, avoir une communication par email efficace et fluide ;
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée ;
- Avoir le sens du relationnel et du partage de l'information, être capable de travailler en équipe dans un esprit collaboratif ;
- Être réactif, être capable d'adaptation au changement et de gestion des priorités dans un cadre de gestion complexe.

## EXPERIENCE REQUISE

Une expérience est demandée dans ces domaines d'expertises.

