

Gestionnaire des ressources humaines/paie (H/F)

Catégorie : B

Ouvert uniquement aux contractuels.e.s

Branche d'activité professionnelle : BAP J Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Ressources humaines

Emploi type : Gestionnaire des ressources humaines

Localisation : Université Paris Nanterre – Direction des ressources humaines

Environnement professionnel	L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité. L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes. L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV).
Descriptif du poste	Missions : Réaliser des actes administratifs et de paie, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines. Activités principales : - Préparer les éléments pour la mise en œuvre et la saisie de la paye en lien avec le service du contrôle de la paie et l'agence comptable. - Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...). - Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines. - Assurer le suivi administratif et financier des actions réalisées. - Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers. - Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents. - Accueillir et informer les agents. - Rédiger des courriers administratifs. La liste des missions n'est pas exhaustive et est susceptible d'évoluer en fonction des besoins du service.
Conditions particulières d'exercice	- Contraintes de calendrier de paie et calendrier de gestion
	Connaissances requises : - Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)

Profil recherché	- Modes de fonctionnement des administrations publiques - Analyse des données comptables et financières (notion de base) - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique - Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues) Compétences opérationnelles : - Appliquer les dispositions réglementaires - Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise) - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Travailler en équipe Qualités requises : - Rigueur / Fiabilité - Sens de la confidentialité - Sens du service et aisance relationnelle. - Capacité d'adaptation et réactivité. - Organisation et autonomie. - Esprit d'analyse et sens du détail. - Capacité à prioriser les tâches et à gérer les imprévus.
Informations recrutement	Poste à pourvoir au 1 décembre 2025. CDD de 6 mois (remplacement congé parental). Temps plein. Envoyer cv et lettre de motivation.
Personnes à contacter	recrutement@liste.parisnanterre.fr c.grimbert@parisnanterre.fr