

Au sein de l'école d'ingénieurs ESIEE Paris (près de 3000 étudiants – 200 collaborateurs – 700 vacataires), membre de l'Université Gustave Eiffel, vous intégrez le service des Ressources Humaines.

Rattaché au Responsable RH, vous mettez vos compétences et votre motivation au service des collaborateurs de l'établissement, répondez à leurs sollicitations RH, assurez la gestion administrative et la gestion du temps de travail.

Il-elle a plus particulièrement en charge de :

1/ Gestion administrative du personnel

- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle ;
- Etablir les courriers, les contrats d'embauche, les attestations et documents administratifs officiels, les déclarations d'accidents du travail, etc... ;
- Suivre l'évolution administrative du collaborateur de son embauche jusqu'à son départ ;
- Collecter, renseigner et contrôler les éléments variables de paie dans le logiciel dédié suivant des procédures internes préétablies ;
- Assurer la gestion du temps de travail (horaires variables, congés...);
- Suivre les visites médicales des collaborateurs ;
- Saisir en paie mensuellement les heures effectuées pour certaines populations selon un process précis ;
- En collaboration avec la Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines (DGDRH) de l'Université, effectuer des contrôles de paie et faciliter le suivi des dossiers complexes ;
- Gérer les demandes de stage et les contrats d'apprentissage en lien étroit avec la DGDRH de l'Université Gustave Eiffel en charge de ces sujets.

2/ Suivi, reporting et outils RH

- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Alimenter et actualiser les bases de données
- Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs

3/ Réglementaire

- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires

Tout en étant affecté à certains dossiers, vous travaillez en binôme avec votre homologue sur l'ensemble des sujets traités par le service et êtes associé à toutes les activités du service pour lesquelles vous êtes sollicité en tant que de besoin.

En fonction de vos compétences et de vos appétences, vous pourrez être amené à travailler sur des projets transversaux RH.

De formation supérieure (Bac+2 ou +), vous êtes un professionnel confirmé des ressources humaines et faites état d'une expérience pratique significative en gestion administrative des RH. Vous avez une appétence/curiosité pour la réglementation et sa mise en application.

Maturité professionnelle, réactivité et polyvalence sont indispensables à la réussite de ce poste.

Compétences requises :

- Aisance sur l'outil informatique, en particulier avec les SIRH
- Rigueur et organisation
- Savoir traiter plusieurs dossiers/informations en même temps
- Hiérarchiser les priorités
- Travailler en équipe
- Rechercher des informations réglementaires
- Ouverture/bon état d'esprit
- Autonomie
- Curiosité
- Réactivité
- Intérêt pour l'environnement de l'enseignement supérieur

Affectation
ESIEE Paris

Rattachement hiérarchique
Responsable des Ressources
Humaines

Catégorie
B

Mission d'encadrement
non

Conduite de projet
Oui

Conditions
Poste ouvert aux contractuels
et titulaires

36,36h hebdomadaires
pouvant être aménagées sur
4,5 jours

50 jours de congés pour une
année universitaire complète

Télétravail (2 jours maximum)

Rémunération indexée sur la
grille des contractuels de
l'Université

Site basé à Noisy-le-Grand

Contacts

esieerecruitment@esiee.fr
drh-recrutement@univ-eiffel.fr