

Fiche de poste

Responsable de la gestion des ressources humaines et de la paie

L'établissement public Campus Condorcet recrute son ou sa responsable de la gestion des ressources humaines et de la paie.

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, vous pilotez et coordonnez l'ensemble des activités relatives à la gestion administrative des agents et à la paie.

Vous garantissez la fiabilité des actes de gestion, la sécurisation des procédures et le respect de la réglementation applicable aux agents fonctionnaires et contractuels.

Vous assurez l'encadrement de l'activité de gestion RH et de la paie (encadrement d'une gestionnaire), accompagnez le service dans l'application des règles statutaires et contribuez à la modernisation et à l'amélioration continue des processus de gestion.

VOTRE ROLE

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, le ou la responsable de la gestion des ressources humaines et de la paie assure le pilotage et la sécurisation de l'ensemble des processus de gestion administrative des personnels de l'établissement. Garant.e de la fiabilité des actes de gestion et de la paie, il ou elle veille à la bonne application des règles statutaires et réglementaires applicables aux agents fonctionnaires et contractuels.

Acteur.trice central.e du fonctionnement de la direction des ressources humaines, il ou elle accompagne les agents et les encadrants dans les différentes étapes de la vie professionnelle (recrutement, suivi de carrière, évolution, mobilité, renouvellement de contrat, départ à la retraite) et contribue à la qualité du service rendu par la DRH. Il ou elle assure également le pilotage des campagnes de carrière, le suivi des évolutions individuelles et la mise en œuvre des processus de rémunération, en lien avec les orientations de l'établissement et la politique RH définie par la direction.

VOS MISSIONS PRINCIPALES

1. Piloter la gestion administrative des ressources humaines

- Organiser et superviser la gestion administrative des agents tout au long de leur parcours professionnel
- Garantir la conformité des actes administratifs au regard de la réglementation applicable
- Élaborer, contrôler et sécuriser les actes de gestion individuelle (arrêtés, contrats, avenants, décisions administratives)
- Assurer une veille statutaire et réglementaire

2. Assurer la gestion des carrières des agents

- Piloter le suivi des carrières des agents titulaires et contractuels

Établissement public Campus Condorcet

8, cours des Humanités - 93 322 Aubervilliers cedex

N° TVA IC : FR00130016371 N° Siret / Siren : 13001637100036



- Organiser les campagnes d'avancement de grade et de promotion interne (tableaux d'avancement et listes d'aptitude)
- Mettre en œuvre la politique d'évolution des agents contractuels (renouvellements, évolutions de rémunération, CDI, etc.)
- Assurer le suivi des renouvellements de contrats et anticiper les échéances
- Accompagner les procédures de mobilité interne et externe
- Piloter les procédures liées aux départs à la retraite et à la cessation de fonctions (remontées CIR pour les fonctionnaires)

3. Piloter la paie

- Organiser et superviser le processus mensuel de paie
- Assurer la saisie, le contrôle et la validation des éléments variables de paie
- Garantir la fiabilité des rémunérations et le respect des échéances
- Contrôler les opérations de fin de paie
- Réaliser les simulations de rémunération nécessaires aux recrutements et aux évolutions de carrière
- Assurer le suivi des indemnités, primes et dispositifs de rémunération

4. Conseiller les directions, les managers et les agents

- Apporter une expertise statutaire et réglementaire aux directions et aux encadrants
- Informer et accompagner les agents sur leur situation administrative, leur carrière et leur rémunération
- Participer à la sécurisation juridique des décisions RH

5. Piloter l'activité et contribuer à l'amélioration des processus RH

- Élaborer les tableaux de bord relatifs à la gestion administrative et à la paie
- Participer à l'élaboration du rapport social unique
- Produire les indicateurs nécessaires au pilotage de la masse salariale et des effectifs
- Identifier les axes d'amélioration des procédures et contribuer à la dématérialisation des processus RH
- Participer aux projets de modernisation de la fonction RH et aux évolutions du SIRH

6. Encadrer et organiser l'activité de gestion RH et paie

- Encadrer, accompagner et coordonner l'activité de la gestionnaire RH et paie placée sous sa responsabilité
- Répartir les activités, définir les priorités et assurer le suivi des échéances liées à la gestion administrative, à la carrière et à la paie
- Apporter un appui technique et réglementaire à la gestionnaire dans le traitement des dossiers complexes
- Veiller à la qualité, à la fiabilité et à la sécurisation des actes produits par la gestionnaire



- Accompagner la montée en compétences de la gestionnaire et favoriser l'amélioration continue des pratiques
- Organiser la continuité de service sur les activités de gestion RH et de paie

Relations fonctionnelles

- Direction générale
- Direction des ressources humaines
- Directions et services de l'établissement
- Trésorier payeur ou comptable public, CNRACL, IRCANTEC, organismes sociaux et partenaires institutionnels

QUI ETES-VOUS ?

Formation

Bac +3 à Bac +5 en ressources humaines, droit public, administration publique ou gestion.

Expérience :

Expérience confirmée en gestion administrative des ressources humaines et en paie, idéalement au sein d'un établissement public.

Une expérience en encadrement ou en coordination d'équipe est appréciée.

Connaissances

- Statut de la fonction publique et réglementation applicable aux agents publics
- Gestion administrative des personnels
- Réglementation de la paie des agents publics
- Règles relatives à la carrière des fonctionnaires et des agents contractuels
- Outils SIRH et logiciels de paie

Compétences opérationnelles

- Piloter une activité de gestion RH et de paie
- Sécuriser les actes administratifs et les processus de paie
- Analyser et appliquer les textes réglementaires
- Élaborer des tableaux de bord et des indicateurs RH
- Organiser et planifier l'activité d'une équipe
- Conseiller les managers et les agents

Qualités professionnelles





- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Réactivité et sens des priorités
- Qualités relationnelles et pédagogiques
- Aptitude à travailler en transversalité

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Rejoindre le Campus Condorcet, c'est intégrer un **établissement public national de coopération en plein essor**, au cœur des **transformations de l'enseignement supérieur et de la recherche et du territoire de Seine-Saint-Denis**.

Le Campus Condorcet est la **plus grande communauté de chercheurs et étudiants de sciences humaines et sociales de France**, réunissant **11** institutions d'excellence (EHESS, EPHE, Ined, Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, etc.), **12 000** chercheurs, doctorants et étudiants et **116** unités, structures, réseaux et projets de recherche. Doté d'un budget de **62 millions d'euros** (recettes 2025) et d'**1 milliard d'euros** de patrimoine immobilier, le Campus offre un équipement unique en France (Humathèque, Hôtel à projets, un centre de colloques, un hôtel, des résidences étudiantes, des espaces associatifs et culturels, un café-librairie, des locaux sportifs, etc) et accueille chaque année plus **1200** manifestations scientifiques (en 2025). L'Humathèque, notre grande bibliothèque-archive, rassemble plus de 50 fonds documentaires dédié à la recherche en science humaine et sociale et un million d'ouvrages dont 80% sont en libre accès.

Notre ambition ? Faire des sciences humaines et sociales un fer de lance des réponses à apporter aux grands défis sociétaux du XXI^e siècle (climat, démographie, inégalités, numérique, etc.).

Vous évoluerez dans un environnement **intellectuellement stimulant**, au contact direct de projets scientifiques d'envergure nationale et internationale, **d'infrastructures de recherche d'envergure européenne** et aux côtés de partenaires publics et privés de premier plan.

Organisation à taille humaine (une communauté de 150 collaborateurs), le Campus Condorcet constitue un cadre idéal pour les personnes souhaitant **s'engager dans des projets ambitieux et innovants, accélérer leur développement professionnel et contribuer à une mission de service public à fort impact sociétal**.

CONDITION D'EMPLOI

- **Prise de fonctions** : 15 septembre 2026
- **Catégorie A – Ingénieur.e d'études** (IGE titulaire ou contractuel de 3 ans)
- **Rémunération selon profil et expérience**
- **Télétravail possible**
- **Localisation** : Campus Condorcet, Hôtel à projets – Aubervilliers, à proximité immédiate de Paris (ligne 12 station Front Populaire ou RER B station La Plaine - Stade de France)
- **Accès aux ressources documentaires de l'Humathèque**

VOUS ETES INTERESSE.E?

Adressez-nous votre CV et lettre de motivation à adresser à : recrutement@campus-condorcet.fr





Date limite de candidature : 31 août 2026



L'ÉCOLE
DES HAUTES
ÉTUDES EN
SCIENCES
SOCIALES



École
nationale
des
chartes

| PSL



ÉCOLE PRATIQUE
des HAUTES ÉTUDES

| PSL



fondation
maison des
sciences
de l'homme



ined



PANTHÉON SORBONNE
UNIVERSITÉ PARIS 1



Sorbonne
Nouvelle
université des cultures



UNIVERSITÉ
PARIS 8
DES CRÉATIONS



Université
Paris Nanterre



UNIVERSITÉ
SORBONNE
PARIS NORD