

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 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. Il ou elle a un portefeuille d'environ 70 agents BIATSS.

VOS MISSIONS PRINCIPALES

1. Piloter la gestion administrative et le suivi des carrières des agents

- Gérer un portefeuille d'agents BIATSS et assurer leur suivi administratif tout au long de leur parcours professionnel.
- Élaborer, contrôler et sécuriser les actes de gestion individuelle (arrêtés, contrats, avenants, décisions administratives).
- Assurer la gestion des absences (maladies, congés annuels, autorisations d'absence...)
- 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)
- Veiller au respect de la réglementation et assurer une veille statutaire.

2. Piloter la paie

- Organiser et superviser le processus mensuel de paie à façon
- 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

3. 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

4. Encadrer l'activité et contribuer au pilotage RH

- Encadrer et accompagner la gestionnaire RH et paie.
- Organiser, coordonner et suivre l'activité du secteur afin de garantir la qualité du service et le respect des échéances.
- Produire les tableaux de bord et indicateurs RH, et participer à l'élaboration du rapport social unique.
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures, à la dématérialisation des processus et aux projets d'évolution de la fonction RH et du SIRH.
- Assurer la continuité de service et accompagner la montée en compétences des collaborateurs.

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 à façon
- 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 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** : Dès que possible
- **Catégorie A** (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 octobre 2026

