



# GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Service : Direction des ressources humaines (DRH)

Catégorie : B

Établissement : Université Paris-Panthéon-Assas

Statut du poste : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Prise de poste : 01/06/2026

📍 Université Paris-Panthéon-Assas - 12 place du Panthéon - 75005 - Paris

04/05/2026

## La Direction des ressources humaines recrute un/une gestionnaire des personnels enseignants vacataires.

Vous intégrez le bureau de gestion des personnels enseignants vacataires de la Direction des ressources humaines (DRH) du centre Panthéon.

4 services structurent la DRH :

- La gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs
- La gestion des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS)
- L'accompagnement des parcours professionnels et la formation
- L'appui au pilotage et au développement des ressources humaines

Au sein du service de gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs, le bureau des enseignants vacataires assure la gestion administrative et financière de 2 000 enseignants vacataires environ.

Vous intégrez une équipe de 3 personnes au sein de laquelle vous avez en charge la gestion administrative des dossiers et de la paie des enseignants vacataires dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

## Participez à la modernisation de l'accueil et de la gestion des personnels

Sous la responsabilité hiérarchique directe de la responsable du bureau des enseignants vacataires, vous intervenez dans les domaines suivants :

- Instruction des dossiers d'enseignants vacataires : vérification des pièces et de la recevabilité administrative ;
- Saisie des dossiers dans le logiciel OSE de suivi des vacataires ;
- Édition et transmission des contrats ;
- Rédaction d'attestations employeur et attestations destinées à France Travail ;
- Contrôle des heures réalisées avant paiement ;
- Préparation et saisie de la paie, participation au contrôle de la paie ;
- Suivi et application de la réglementation ;
- Accueil, information et conseil aux personnels ;
- Suivi des dossiers en lien avec les services gestionnaires et les enseignants vacataires, réalisation de bilans de fin d'année.

Les missions pourront évoluer en fonction des besoins du service, de l'évolution des pratiques et des outils de modernisation.



## Votre Potentiel

### Compétences principales

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Education Nationale et de l'Enseignement supérieur en France
- Notions de base en RH et en gestion financière et comptable
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique courants et les logiciels spécifiques à la gestion RH (ex : Winpaie)
- Contribuer à l'évolution des pratiques

### Savoir-faire

- Maîtriser le calendrier des actes de gestion
- Connaissances des techniques de paie
- Mettre en œuvre les procédures et les dispositions réglementaires
- Accueillir et renseigner les personnels
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Utiliser les logiciels spécifiques au domaine géré (OSE, Winpaie) et les logiciels de base (Pack office, Microsoft Explorer ...)
- Travailler au contact du public
- Travailler en équipe avec des interlocuteurs internes et externes à l'établissement

### Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Sens du relationnel, sens de la diplomatie
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur et fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Capacité d'écoute
- Dynamisme
- Disponibilité et sens de l'accueil

Pour postuler, envoyez un CV accompagné d'une lettre de motivation au service Recrutements et accompagnement des personnels.

**[Déposer une candidature](#)**