

UN(E) GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES ET PAYE (H/F)**Environnement et missions :**

Créé en 1956, Sciences Po Aix a pour vocation de former les cadres des secteurs public et privé de demain. Tourné depuis toujours vers les grands enjeux sociétaux, Sciences Po Aix a fait de l'Europe, de la Méditerranée, et de la Géostratégie ses domaines d'expertise.

Toutes informations utiles à retrouver sur le site : <https://www.sciencespo-aix.fr/>

Le service des ressources humaines est l'un des six services qui composent le secrétariat général. Le service assure la gestion administrative et la paye de 124 personnels permanents (enseignants chercheurs et personnels administratifs), 450 intervenants vacataires et 15 enseignants invités, dans le respect des procédures réglementaires et des personnes. Il traite de tous les aspects de la GRH : carrière et rémunération, recrutement, formation et développement des compétences, dialogue social, inclusion (handicap, égalité femmes-hommes), communication.

Placé(e) sous autorité directe de la responsable du service, le (la) gestionnaire assure en binôme avec un autre gestionnaire le suivi et la mise en œuvre de l'activité du service paye sur l'ensemble des missions qui lui sont dévolues, en étant le/la garant(e) du respect du calendrier, de la réglementation et des procédures. L'objectif principal est de sécuriser et optimiser le process paye de l'ensemble des personnels de l'établissement.

L'ensemble de ces missions sont exercées en lien étroit avec l'agence comptable d'Aix-Marseille Université (AMU) et la DRFIP.

Activités**1/Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye :**

- Réaliser le travail préparatoire (recueil des éléments variables : heures supplémentaires, surveillance d'examen, rémunération accessoire, indemnités de fin de contrat)
- Saisir les données dans le logiciel de paye
- Echanger avec les partenaires financiers institutionnels (transmission des pièces comptables)
- Contrôler les mouvements de paye

2/ Administration du personnel :

- Alimenter le SIRH
- Tenir à jour et faire évoluer les bases de données de suivi des populations
- Etablir les différentes attestations employeurs (France Travail, certificat de travail, Sécurité Sociale, déclaration des salaires...)
- Instruire et suivre les dossiers des collaborateurs, du recrutement au départ de l'agent (visite médicale, congés, télétravail, maternité, arrêts de travail) en lien avec la RRH et son adjointe
- Rechercher et appliquer les textes réglementaires
- Accueillir et renseigner les agents
- Classer et archiver les documents et courriers dans les dossiers individuels des agents

3/ Appui administratif au recrutement :

- Instruire les dossiers des candidats (vacataires, étudiants) : réceptionner les dossiers, vérifier l'éligibilité selon le statut professionnel, établir le contrat, saisir le candidat dans le SIRH et sur le logiciel de paye
- Echanger avec les Pôles Etudes, Admissions et Formation pour le suivi administratif et avec les candidats pour les pièces administratives.

4/ Gestion des emplois / suivi de la masse salariale :

- Participer au suivi des emplois affectés à l'établissement (titre 2 ou ressources propres)

- Participer au pilotage de la masse salariale et des dépenses hors masse salariale et à l'établissement du budget en lien avec la responsable du service
- Participer au suivi des effectifs et à la consommation des crédits de personnels.

Contraintes liées au poste : contraintes de calendrier liées à la paye des agents, forte discrétion attendue sur cette fonction.

Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des attributions du service.

Profil recherché

Connaissances :

Connaissances de la réglementation et du statut de la fonction publique
Connaître les règles de fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur
Techniques d'accueil physique et téléphonique

Savoir-faire :

Bonne maîtrise des logiciels métiers (Winpaie pour la paye, Cocktail pour le SIRH)
Bonne maîtrise du pack office (notamment Excel)
Accueillir et prendre des messages
Enregistrer et classer les documents
Savoir rendre compte
Travail en équipe
Savoir anticiper le travail à exécuter en fonction du calendrier de gestion.

Savoir-être :

Faire preuve de discrétion absolue
Disponibilité vis à vis des agents
Sens des relations humaines
Rigueur, sens des responsabilités, assiduité et ponctualité

Personne à contacter

Sophie BARBAZA, Responsable du SRH : sophie.barbaza@sciencespo-aix.fr

Modalités de recrutement

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé (RQTH) peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Ce poste est ouvert aux contractuels (CDD d'une année renouvelable) ou titulaires de catégorie B (BAP J – J4D43 – gestionnaire des ressources humaines) à temps plein. Le salaire des contractuels est fixé selon le profil, l'expérience et conforme à la grille de rémunération propre à l'Institut.

Expérience en service ressources humaines exigée.

Vous vous projetez dans cet emploi, il correspond à vos attentes et vous pensez que votre profil correspond ?
Déposez CV et lettre de motivation uniquement sur la plateforme de recrutement : <https://recrutement.sciencespo-aix.fr/>.

Date limite de candidature : 21/08/2025

Date de prise de fonction : septembre 2025

Conditions de travail

- Télétravail possible un jour par semaine, après accord hiérarchique, au bout de six mois d'ancienneté ;
- Organisation de la semaine de travail sur 4.5 jours ou 5 jours ;
- Cycle hebdomadaire de travail : 3 options de 39h10 ou 37h30 en concertation avec le manager ;
- Flexibilité : modulation de ses horaires possible après accord ;
- 58 ou 49 jours de congés annuels ;
- Congés en dehors des vacances universitaires envisageables après acceptation pour les agents en contact avec les étudiants ;
- Stationnement gratuit sur le site de l'Espace Philippe Seguin (EPS), à 15 minutes à pied du site de Saporta.

Avantages

- Forfait mobilité durable : prise en charge partielle des abonnements transports (75%)
- Acteurs médico-sociaux (psychologues du travail)
- Offres loisirs, sociales, culturelles
- Localisation en centre-ville d'Aix en Provence

Relations de travail

- Accueil : intégration des nouveaux arrivants
- Communication RH aux personnels
- Accompagnement formation tout au long de la vie
- Accompagnement évolution de carrière
- Correspondante handicap

Campus durable et responsable

- Référénte Egalité et Racisme/antisémitisme, référénte laïcité
- Référénte « Déontologie et alerte »
- Plan égalité femmes-hommes
- Qualité de vie et des conditions de travail (QVCT) : participation à la semaine dédiée.
- Conférences, débats

Dans le cadre du poste pour lequel vous candidatez, vous consentez à ce que vos données à caractère personnel soient traitées par Sciences Po Aix aux fins d'examiner votre candidature. Ces données seront conservées pendant un délai de deux ans pour que Sciences Po Aix puisse vous proposer d'autres postes correspondant à votre profil.

Conformément aux articles 38 et suivants de la Loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez concernant vos données d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement que vous pouvez faire valoir en justifiant votre identité par mail auprès de delegue.protection-donnees@sciencespo-aix.fr.