



PARIS SCHOOL OF ECONOMICS
ECOLE D'ÉCONOMIE DE PARIS

Assistant Ressources Humaines - H/F

Structure : PSE-Ecole d'économie de Paris

Niveau d'étude : A partir de bac+2

Expérience : 2 ans d'expérience professionnelle

Contrat : CDI – Non Cadre 39h/semaine

Rémunération : Selon profil et expérience

Lieu : Campus Jourdan, Paris 14^e

Date de début : ASAP

Langues : Anglais opérationnel, français

Environnement

PSE développe au plus haut niveau international, la recherche et la formation en économie. Elle se situe au premier rang en Europe et au cinquième rang dans le monde des départements d'économie. Elle nourrit également les échanges entre l'analyse économique et les autres sciences sociales, contribue au débat de politique économique et inscrit la recherche académique dans la société. PSE abrite 4 laboratoires : l'Institut des politiques publiques, le World Inequality Lab, l'observatoire européen de la fiscalité et le JPAL (Laboratoire de recherche sur la pauvreté). PSE emploie 480 salariés par an qui représentent 145 salariés en ETP. PSE gère environ 300 paies par mois avec l'appui d'un cabinet comptable et établit environ 520 contrats de travail par an. L'équipe RH est constituée de 3 personnes.

Poste

Au sein de l'équipe des ressources humaines, vous serez chargé des missions suivantes :

- Gérer les dossiers administratifs des salariés : demandes de visa, DPAE, contrats de travail et avenants, ... ;
- Gérer le logiciel de gestion des temps (Octime) ;
- Assurer le suivi des organismes sociaux (mutuelle, tickets restaurant, transports, médecine du travail ...) ;
- Préparer les éléments variables de paie, contrôler les bulletins ;
- Suivre la relation avec le cabinet comptable ;
- Mettre à jour les bases de données et la BDES.

Au sein d'une équipe agile et dynamique, pleinement engagée dans le développement et le rayonnement de l'institution, vous travaillerez en lien avec l'ensemble des équipes et chercheurs de la fondation.

Profil

Diplômé d'études supérieures Bac + 2 minimum, vous avez au moins 2 ans d'expérience professionnelle en ADP/Paie. Vous avez un bon niveau d'expression orale et écrite et parlez anglais. Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel, bases de données, ...) et si possible les logiciels SILAE et OCTIME. Vous savez travailler en équipe, vous êtes rigoureux et organisé et vous avez le sens du service et du travail bien fait. Vous êtes proactif et avez envie de vous investir.

PSE - Ecole d'économie de Paris invite tous les candidats à postuler et garantit un traitement égal à toutes et tous. Tous nos postes sont par ailleurs, ouverts aux personnes en situation de handicap.

Conditions de travail

- Cadre de travail agréable au sein d'un campus verdoyant, dans un bâtiment éco-responsable
- 39h/semaine – 6 semaines de congés payés
- Mutuelle obligatoire d'entreprise
- Télétravail hebdomadaire
- Titres restaurant à 9€/jour

Merci de transmettre votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à recrutement-pse@psemail.eu, en précisant dans l'objet : le titre de l'annonce, vos nom et prénom. Les dossiers incomplets ou mal référencés ne seront pas examinés.