



OFFRE D'EMPLOI

Administration handi-accueillante attachée à la mixité et à la diversité

LE HCÉRES RECRUTE UN ASSISTANT OU UNE ASSISTANTE RH (CATÉGORIE C) A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Poste vacant à pourvoir dans les plus brefs délais

MISSIONS

Au sein du secrétariat général du Hcéres, et sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, l'assistant ou l'assistante RH assure chaque mois, en binôme avec une gestionnaire du service, les mises en paiement des indemnités d'expertises.

Les missions consistent principalement à :

- Collecter les dossiers et les tableaux de suivi des départements d'évaluation et les contrôler ;
- Notifier aux départements les dossiers incomplets qui doivent être régularisés ;
- Concevoir une base de préparation paie qui centralise les données de chaque département ;
- Extraire les éléments relatifs à l'état civil des experts à partir des logiciels métier GED et WINPAIE pour les déverser dans l'application paie ;
- Mettre à jour et tenir le tableau de suivi relatif aux paiements des indemnités d'expertise et restituer l'information aux départements.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Maîtrise des logiciels bureautiques Word et Excel ;
- La maîtrise de l'application WINPAIE ou d'un autre logiciel de paie serait appréciée ;
- Connaissance du statut des agents de la Fonction publique d'état appréciée ;
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de la recherche appréciée.

Savoir-être :

- Méthode et organisation ;
- Rigueur et réactivité ;
- Sens de la confidentialité ;
- Travail en équipe.

NIVEAU D'ÉTUDES MINIMUM REQUIS

- Niveau : diplôme de niveau IV ou V

STATUT

Contrat à durée déterminée de 4 mois.

Emploi non permanent établi en application des dispositions de l'article L.332-22 du code général de la fonction publique (un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité)

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Possibilité de bénéficier de titres-restaurant
- Possibilité de faire du télétravail après deux mois de présence

POUR CANDIDATER

Il convient d'adresser **CV et lettre de motivation** à Mme Meriem Bissaad, directrice des ressources humaines (meriem.bissaad@hceres.fr) et en adressant une copie à recrutement@hceres.fr. Lieu d'exercice : 19 rue Poissonnière, 75002 Paris (lignes 8 et 9 - Bonne Nouvelle ; ligne 3 – Sentier ; lignes 4 et 8 - Strasbourg St Denis). **A compter d'avril 2026, le Hcéres sera situé 2 place Maurice Quentin, 75001 Paris.**

Le Hcéres est un établissement handi-accueillant, attaché à la mixité et à la diversité.



LE HCÉRES

Le Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (Hcéres) est l'autorité publique indépendante (API) chargée d'évaluer l'ensemble des structures de l'enseignement supérieur et de la recherche (universités, écoles, organismes, laboratoires, diplômes de licence, master et doctorat, etc.).

Par ses analyses, ses évaluations et ses recommandations, le Hcéres conseille et soutient la démarche d'amélioration de la qualité de l'enseignement supérieur et de la recherche en France. Les rapports d'évaluation sont disponibles sur son site internet.

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

La direction des ressources humaines, rattachée au Secrétariat général, est composée d'une directrice des ressources humaines et de trois gestionnaires de catégorie B. Elle assure la gestion administrative et statutaire des 120 personnels permanents, de 130 conseillers scientifiques et de 3 000 experts. Elle gère également le suivi des carrières et de la paie, l'accompagnement des recrutements ainsi que la formation et le développement des compétences.