

Responsable Ressources Humaines de l'Institut de Psychologie

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Institut de Psychologie

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J, INGENIEUR D'ETUDES (RECH ET FORM)

Emploi-type REFERENS III

Chargé-e gestion administrative / aide pilotage opérationnel

Date de la publication

08/04/2026

Date souhaitée de prise de fonction

15/12/2026

Localisation du poste (ou site)

Boulogne

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'Université Paris Cité, c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes : celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.



RÉSUMÉ DU POSTE

- Piloter la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines et piloter l'activité RH de l'UFR.
- Encadrer le service RH de l'Institut (appelé à accueillir un-e deuxième gestionnaire dès le 1er septembre 2026).
- Veiller à la bonne conduite de ses missions
- Participer à l'orientation de la stratégie RH de l'Institut en assurant un appui auprès de la Direction et en apportant son expertise au sein des instances locales.
- Assurer une veille juridique sur le domaine d'activité.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'Institut de Psychologie, créé en 1920, est historiquement le premier centre de formation universitaire pour les psychologues.

Aujourd'hui, l'Institut de Psychologie est une UFR de la Faculté Sociétés et Humanités de l'Université Paris Cité.

L'équipe comprend 117 enseignants permanents, environ 700 chargés d'enseignement vacataires et 55 personnels BIATSS.

Près de 3500 étudiants (hors doctorat) y suivent leur cursus de la licence au doctorat.

7 laboratoires (1 UMR CNRS, 1 UMR mixte IFFSTAR) y sont rattachés, 1 plateforme en réalité virtuelle, l'ED 261, et la BU Piéron.

L'Institut de Psychologie propose une formation ouverte aux différentes sous-disciplines et aux nombreux métiers de la psychologie : psychologie cognitive expérimentale, psychologie du développement, psychopathologie intégrative, psychopathologie clinique psychanalytique, psychophysiology et neurosciences, neuropsychologie, psychologie différentielle, du travail et ergonomie, psychologie sociale.

Les étudiants se familiarisent avec les orientations théoriques principales qui animent la psychologie contemporaine puis se spécialisent en cursus de master. L'offre de formation comprend le parcours de licence « sciences psychologiques », une LPro spécialisée dans l'accompagnement des personnes avec autisme, 7 mentions de masters regroupant 12 parcours de masters de psychologie, un master Création artistique, 10 DU- DIU et un centre de formation des psychologues de l'Éducation nationale.

Depuis sa création, l'Institut de Psychologie s'illustre par la qualité de son offre de formation et de sa recherche grâce à une équipe pédagogique très impliquée dans la pédagogie innovante et au dynamisme de ses laboratoires aux projets novateurs.

Sur le site de Boulogne, près de la Porte de Saint-Cloud, l'Institut bénéficie de locaux aménagés pour le bien-être des étudiants et des personnels et d'un restaurant du CROUS.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Animer, coordonner et encadrer l'activité des gestionnaires et du service.
- Informer et conseiller les agents (enseignants-chercheurs, BIATSS, vacataires, ...) sur leur situation professionnelle et les dispositifs RH adaptés à leur situation.
- Piloter et superviser la gestion des chargés d'enseignement vacataires (environ 700 agents par année universitaire) : recrutement, saisie des heures et mise en paiement dans le logiciel OSE.
- Mettre en paiement les heures complémentaires des enseignants chercheurs titulaires via OSE après



vérification des saisies effectuées par le gestionnaire compétent.

- Suivre les procédures RH relatives au corps des enseignants et des BIATSS en assurant la communication et le suivi dans le respect des calendriers arrêtés par les services centraux.
- Conduire les entretiens de recrutement des BIATSS sur postes état et participer sur demande des enseignants-chercheurs aux entretiens des personnels recrutés sur contrats de recherche.
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi.
- Participer aux instances de l'Institut (conseil de gestion, conseil scientifique et conseil académique), préparer les présentations liées aux thématiques RH avec intervention en séance si besoin.
- Participer aux réunions hebdomadaires du réseau RH de la faculté S&H pour l'Institut.
- Accompagner les BIATSS dans leur préparation aux concours et dossiers d'avancement.

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Pics d'activité - Anticiper et respecter les calendriers propres aux échéances RH

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissances dans le domaine des ressources humaines
- Connaissance des statuts des différentes catégories de personnel propres aux EPSCP
- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Evolutions réglementaires et enjeux spécifiques au secteur des RH

La connaissance des logiciels RH OSE, PHARE et/ou SIHAM est un plus.
Formation en Psychologie du travail souhaitée.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Être proactif/ve et savoir chercher des informations
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Rédiger des argumentaires
- Savoir alerter sur les dysfonctionnements détectés
- Conduire un entretien
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Avoir un très bon sens relationnel
- Faire preuve de discrétion et de diplomatie
- Faire preuve d'écoute et d'empathie
- Être organisé-e, rigoureux/se et méthodique, avec une forte capacité à anticiper
- Faire preuve d'adaptation et de résilience
- Savoir gérer son stress
- Savoir travailler à la fois en autonomie et en équipe