

Assistant(e) administratif(ve) en Ressources Humaines (H/F) – Temps incomplet (50%)

Localisation :

Campus Arts et Métiers de Paris

Informations

complémentaires :

Poste disponible immédiatement

Unité d'affectation : SRH

Emploi de catégorie : B

Type de contrat : Poste ouvert aux contractuels

Nos recrutements sont fondés sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge, ou de genre et tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Durée du contrat : 12 mois

Quotité de travail :
Temps incomplet (50%)

Management : non

Télétravail : possible après 3 mois d'ancienneté

Rémunération : entre 25 et 35 K€ selon expérience (Base temps plein)

Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à :

Myriam Vague, Chargée des ressources humaines – campus de Paris -
myriam.vague@ensam.eu

Date de publication :
17/09/2025

Date limite des candidatures :
31/10/2025

Référence Choisir le service public : **2024-1768990**

Qui sommes-nous ?

Grande école d'ingénieurs, l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de huit campus et de trois instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation.

Le campus de Paris accueille chaque année plus de 1500 étudiants et stagiaires. Il accueille également un incubateur hébergeant une vingtaine de start-ups.

La recherche s'effectue dans 5 laboratoires reconnus par le Ministère chargé de la Recherche : le Laboratoire Procédés et Ingénierie en Mécanique et Matériaux (PIMM), l'Institut de Biomécanique Humaine Georges Charpak (IBHCG), le Laboratoire de Dynamique des Fluides (DYNFLUID), le Laboratoire d'Ingénierie des Fluides et des Systèmes Énergétiques (LIFSE) et le Laboratoire de Conception de Produits et Innovation (LCPI).

Environnement du poste

Au sein des services d'appui du Campus de Paris, le service des ressources humaines (SRH) est en lien direct avec les personnels du Campus (180 environ) dont il assure l'accompagnement au plan des RH. Ces personnels sont composés d'enseignants-chercheurs, d'enseignants, d'ingénieurs, de techniciens, de personnels administratifs, de doctorants...

Le service RH du campus de Paris travaille en lien étroit avec les différents services de la Direction des Ressources Humaines de l'établissement notamment pour ce qui concerne la préparation de la paie et la gestion administrative des personnels.

Le (la) gestionnaire RH du Campus est rattaché(e) à la responsable du SRH du Campus de Paris et a un lien fonctionnel avec la DRH de l'établissement.

Missions

Le (la) gestionnaire RH a pour missions principales d'assurer un appui à la mise en œuvre des actes de gestion des personnels titulaires et non titulaires du Campus. Il (elle) apporte une aide à la responsable du service dans l'exercice de ses fonctions.

Activités

- Préparer les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Recueillir et traiter les informations sur les agents (absences, maladies, accidents de travail et de service...)
- Saisie dans le progiciel de gestion des données relatives aux congés, aux Comptes-Epargne-Temps (CET), aux fiches horaires des agents...

- Saisir et actualiser des tableaux de bord
- Elaboration et suivi des fins de contrat etc. sur Net-entreprises
- Informer et aider les personnels dans leurs démarches administratives
- Contribuer à l'organisation d'entretiens professionnels et d'instances RH
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion RH
- Classer et archiver les documents et les informations

Informations complémentaires/ Profil souhaité

Disposant d'un niveau Bac à Bac + 3, vous avez une expérience dans les Ressources Humaines ou souhaitez en acquérir une, et avez un intérêt pour le secteur public

Compétences recherchées :

SAVOIR-FAIRE

Capacité à appliquer les processus et procédures RH
Capacité à utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré et les logiciels courants (bases de données, traitement de texte, connaissance appréciée du logiciel métier SIRH)
La connaissance de Net-entreprises (portail public numérique pour les démarches sociales) serait appréciée

SAVOIR-ÊTRE

Rigueur et organisation
Discrétion et confidentialité
Sens de l'écoute
Goût pour le travail en équipe et en transversalité

Nous recherchons un profil opérationnel aimant partager, créer du lien, agir avec enthousiasme, rigueur et réactivité et à même d'incarner les valeurs de l'Ensam.

Avantages liés au poste

Rejoindre l'Ensam, c'est bénéficier d'un environnement de travail socialement engagé :

- Télétravail possible, selon les nécessités et l'organisation du service à partir de 3 mois d'ancienneté
- Selon votre rythme de travail, bénéficiez jusqu'à 25 jours de congés dès la première année
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Participation aux frais de transports en commun
- Forfait mobilité durable
- Des offres de restauration, loisirs, sport et culture

Vos données personnelles

L'ENSAM traite vos données personnelles en conformité avec le RGPD et la loi informatique et libertés.

Ce traitement s'effectue aux fins de gestion de votre candidature et d'évaluation de vos compétences au regard du poste/du stage pour lequel vous candidatez.

Pour tout exercice de droits sur vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de l'ENSAM à l'adresse dpo@ensam.eu

Pour connaître de manière exhaustive les données collectées par l'ENSAM et les modalités de traitement de vos données, vous pouvez consulter la politique de protection des données personnelles de l'ENSAM y afférente [ICI](#).