



GESTIONNAIRE DES ENSEIGNANTS CONTRACTUELS (H/F)

Service : Direction des ressources humaines (DRH)

Catégorie : B

Établissement : Université Paris-Panthéon-Assas

Statut du poste : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Prise de poste : 01/09/2026

📍 Université Paris-Panthéon-Assas - 12 place du Panthéon - 75005 - Paris

15/07/2026

La Direction des ressources humaines recrute un/une gestionnaire des ressources humaines en charge de la gestion des enseignants contractuels.

Vous intégrez le bureau de gestion des enseignants contractuels au sein du service de gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs de la direction des ressources humaines (DRH).

4 services structurent la DRH :

- La gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs
- La gestion des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS)
- L'accompagnement des parcours professionnels et la formation
- L'appui au pilotage et au développement des ressources humaines

Au sein du service de gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs, vous intégrez une équipe de 4 personnes au sein de laquelle vous avez en charge la gestion administrative des dossiers et de la paie des enseignants contractuels dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Participez à la modernisation de l'accueil et de la gestion des personnels

Sous la responsabilité hiérarchique directe de la responsable du service des personnels enseignants, vous intervenez dans les domaines suivants :

- Gestion administrative et financière des enseignants contractuels : enseignants invités, lecteurs/maitres de langues étrangères, contractuels du Pôle langues, les doctorants contractuels
- Gestion administrative et financière en binôme pour les ATER et les contractuels LRU
- Organisation et gestion des campagnes de recrutements
- Préparation et saisie de la paie
- Suivi et application de la réglementation
- Accueil, information et conseil aux personnels

Votre Potentiel

Compétences principales

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Education Nationale et de l'Enseignement supérieur en France
- Notions de base en RH et en gestion financière et comptable



- Savoir utiliser les logiciels de bureautique courants et les logiciels spécifiques à la gestion RH
- Être force de proposition
- Maîtrise de l'anglais courant (notions de base à l'oral et à l'écrit)

Savoir-faire

- Maîtriser le calendrier des actes de gestion
- Maîtriser les techniques de paie
- Mettre en œuvre les procédures et les dispositions réglementaires
- Accueillir et renseigner les personnels
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Utiliser les logiciels spécifiques au domaine géré (SIRH et paye) et les logiciels de base (Pack office, Microsoft Explorer, ...)
- Travailler en équipe et au contact du public
- Travailler en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes à l'établissement

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Sens du relationnel, sens de la diplomatie
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur et fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Capacité d'écoute
- Dynamisme
- Disponibilité et sens de l'accueil

Pour postuler, envoyez un CV accompagné d'une lettre de motivation au service Recrutements et accompagnement des personnels.

[Déposer une candidature](#)