

■ Qui sommes-nous ?

Grand établissement technologique, **Arts et Métiers** compte 14 sites et a pour mission principale de former les leaders des industries responsables, qui conçoivent et mettent en œuvre les innovations technologiques et organisationnelles impactantes, indispensables aux transitions énergétiques environnementales et sociétales. Il forme chaque année plus de 6 000 étudiant.e.s du bac+3 jusqu'au bac+8. Par ses formations, ses 15 laboratoires et sa recherche partenariale, Arts et Métiers est un acteur socio-économique au service des territoires.

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

Le poste dispose d'un double rattachement fonctionnel à temps équivalents auprès du SRH du campus de Paris et auprès du service de développement RH (DRH). Le poste est hiérarchiquement rattaché à la Directrice des ressources humaines.

Campus de Paris – 50%

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 agents environ) dont il assure l'accompagnement sur le plan 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. L'assistant.e administratif.ive en RH du Campus est rattachée fonctionnellement à la responsable du SRH du Campus de Paris sur le mi-temps dédié.

Service Développement RH (SDRH) – 50%

Au sein du SDRH, l'assistant.e administratif.ive RH participe à des missions au croisement du recrutement, de la formation et des projets RH transversaux qui ont vocation à contribuer activement à l'attractivité de l'établissement et à l'accompagnement des parcours professionnels des personnels, dans un environnement stimulant, collaboratif et en évolution constante.

Localisation

Campus de Paris
151, Boulevard de l'hôpital
75013 Paris

Modalité de recrutement

Poste ouvert aux titulaires
et aux contractuels

Emploi de catégorie

B

Référentiel des métiers (Ensam)

12.4 - Assistant RH

Durée du contrat (si détachement ou contractuel)

12 mois

Quotité de travail

Temps plein

Fourchette de rémunération

Entre 25 et 35 K€ selon
expérience

Poste disponible à partir de

01/09/2026

Candidature :

CV et lettre de motivation
à envoyer par mail à
jecandidate@ensam.eu

Personnes en charge du recrutement :

myriam.vague@ensam.eu
khallihanna.kraidache@ensam.eu

Date de publication

28/05/2026

Référence CSP

2026-2292063

Par la diversité des missions confiées et les interactions avec de nombreux interlocuteurs internes et externes, le poste permet d'acquérir une vision globale des enjeux RH d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche.

■ Missions et activités principales

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez en charge des missions et activités suivantes :

Campus de Paris – 50%

L'assistant.e administratif.ive en 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.

- 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...)
- Saisir 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
- Elaborer et faire le 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

Service de développement RH (SDRH) - 50%

L'assistant.e administratif.ive en RH est amené.e à mener des missions en lien avec le recrutement et la formation des personnels mais peut intervenir sur d'autres thématiques portés par le SDRH (marque employeur, projets RH...).

- Assurer la diffusion, le suivi et la dépublication des offres de recrutements sur les supports et plateformes de recrutement
- Assurer des premiers contacts auprès de prestataires de recrutement et/ou de candidats
- Assurer la gestion administrative des sessions de formation : inscriptions, convocations, suivi comptable, mises en paiement...)
- Apporter un appui administratif et logistique aux projets portés par le service de développement RH (organisation de réunions, réservation de salle, prises de contact, rédaction de documents...)
- Participer au suivi et à la continuité d'activité du service

■ Profil du candidat

Diplôme et expérience professionnelle

Disposant d'un niveau Bac à Bac+3, vous avez idéalement une expérience dans les ressources humaines acquise au sein d'un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche (Université ou grande école), d'un opérateur de l'État ou d'une collectivité territoriale ou souhaitez en acquérir une. Vous disposez d'un intérêt pour le secteur public.

Savoirs et 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

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

■ Pourquoi rejoindre Arts et Métiers ?

Arts et Métiers s'engage pleinement pour 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.

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

Rejoindre Arts et Métiers, c'est également bénéficier d'un environnement de travail socialement engagé :

- **Temps de travail** : Télétravail possible jusqu'à 3 jours par semaine, selon les nécessités et l'organisation du service et selon votre rythme de travail, jusqu'à 52 jours de congés par an.
- **Transports** : participation de l'établissement aux frais de transports en commun à hauteur de 75 % (plafonnée à 104,04 €/mois) et forfait mobilité durable (FMD) jusqu'à 300 euros par an.
- **Santé** : contrat collectif avec participation de l'employeur (<https://www.mgen.fr/psc-agents-en-esr-js/>)
- **Ressources Humaines** : des formations professionnelles et un accompagnement RH de proximité.
- **Vie des personnels** : des offres de restauration collective, de loisirs, de sport et de culture ; des associations pour être acteur de la vie de votre campus.

Vos données personnelles

Arts et Métiers 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 d'Arts et Métiers 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 Arts et Métiers y afférente [ici](#).