



EFEO

École française d'Extrême-Orient

CHARGÉ. CHARGÉE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA PAIE

Recrutement ouvert aux titulaires et aux contractuels
Catégorie A

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'École française d'Extrême-Orient (EFEO) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel qui relève du ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Espace. Elle a pour mission la recherche interdisciplinaire sur les civilisations asiatiques, de l'Inde au Japon. L'EFEO est présente, grâce à ses 18 centres de recherche, dans 12 pays d'Asie. Cette spécificité permet à ses enseignants-chercheurs permanents d'être sur les terrains de leurs études, et d'animer un réseau de coopérations locales et d'échanges internationaux entre scientifiques orientalistes.

L'EFEO est partenaire académique de l'université Paris Sciences & Lettres, et est l'un des cinq instituts de recherche français qui composent le Réseau des écoles françaises à l'étranger (ResEFE). Elle entretient des liens de recherche et d'enseignement solides avec l'EPHE, l'EHESS, Sorbonne Université, le CNRS et d'autres institutions à travers l'Europe et l'Asie.

L'EFEO compte 135 personnels dont 33 enseignants chercheurs, 25 personnels administratifs affectés en France et 55 personnels de droit local à l'étranger, hors recrutements sur projets de recherche.

L'EFEO n'assure pas la gestion d'étudiants.

En accompagnement à la recherche, les services du siège de l'EFEO comprennent notamment un service des éditions, une photothèque, un service de la communication, des bibliothèques à Paris et en Asie, un service financier et comptable, un chargé des systèmes d'information et des humanités numériques, un chargé des ressources humaines, une chargée d'appui aux projets, une assistante de direction et un gestionnaire immobilier. Les centres à l'étranger disposent également de fonctions de soutien, organisées selon des modalités adaptées à leurs spécificités locales.

Dotée d'un budget annuel d'une dizaine de millions d'euros, l'EFEO assure la gestion d'une trentaine de projets de recherche, dont trois projets pluriannuels de plus de 3 millions d'euros.

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Situé au siège à Paris, ce poste est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale des services.

La chargée ou le chargé des ressources humaines, exercera ses activités principalement, en interaction interne avec l'ensemble des personnels (de droit français), l'agent comptable et directeur financier, les chefs de service, les responsables de Centre en Asie, et les responsables de projets.

La gestion des retraites et de la formation bénéficie du support d'une mutualisation de services avec l'université PSL.

Elle/ Il travaille en interaction avec les interlocuteurs de l'établissement au sein de la DGRH et du Rectorat de Paris.

22, avenue du Président Wilson – 75116 Paris
www.efeo.fr – Tél. : 33 (0)1 53 70 18 60 – Fax : 33 (0)1 53 70 87 60



EFEO

École française d'Extrême-Orient

MISSIONS

L'agent ou l'agente assure la gestion complète des ressources humaines de l'établissement ainsi que les opérations de paie à façon, en lien avec la DGFiP et la DSFiPE. Ce poste s'inscrit dans une dynamique d'évolution et offre, à moyen terme, une perspective d'accès aux fonctions de direction des ressources humaines.

PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'un diplôme supérieur en ressources humaines, vous justifiez d'une expérience significative en gestion de la paie et gestion des ressources humaines.

Une expérience dans la fonction publique ou une bonne connaissance du statut des agents publics est fortement souhaitée.

ACTIVITES PRINCIPALES

1. Gestion RH

- Diffusion et mise en œuvre des processus RH : recrutement, concours, contrats, affectation, mobilité, carrière, télétravail, entretiens, avancement, promotion, fin d'activité, retraite
- Planification des calendriers de gestion des processus RH
- Rédaction des actes administratifs (décisions, attestations...)
- Déclarations réglementaires (FIPHFP, NBI, index égalité)
- Gestion des congés et du CET
- Gestion des conventions de stage et gratifications
- Veille réglementaire et application des textes
- Participation au budget de la masse salariale et à son suivi
- Gestion des emplois et production de données RH
- Référent/référente : handicap ; formation
- Gestion du chômage
- Conseils et informations (agents, chefs de service et autres responsables)

2. Paie

- Collecte et saisie des éléments dans le SIRH (Winpaie + RH, ELAP)
- Contrôle et transmission de la paie en lien avec la DGFiP et la DSFiPE. Contrôle post-paie
- Transmission des éléments à l'agent comptable
- Gestion des titres restaurant
- Gestion de la taxe sur les salaires

3. Activités transversales

- Contribution au RSU, enquêtes et statistiques
- Organisation et participation aux instances dans son domaine d'activité (CSA, Formation spécialisée, CPE, Commission de recrutement)
- Organisation des élections des représentants des personnels

22, avenue du Président Wilson – 75116 Paris
www.efeo.fr – Tél. : 33 (0)1 53 70 18 60 – Fax : 33 (0)1 53 70 87 60



EFEO

École française d'Extrême-Orient

COMPETENCES

Connaissances

- Connaissance approfondie des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique et de la gestion de la paie
- Connaissance approfondie des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
- Connaissance générale du contrôle de gestion
- Connaissance générale du droit public (organisation de l'État, hiérarchie des textes, régime juridique des actes administratifs)

Compétences opérationnelles

- Maîtriser les techniques de gestion financière appliquée à la masse salariale
- Produire des tableaux de bord et des statistiques
- Analyser des données chiffrées
- Analyser et expliquer des textes réglementaires en vue de leur application et organiser leur diffusion interne
- Rédiger notes, lettres, courriels, documents de synthèse
- Communiquer avec les interlocuteurs internes et externes
- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants et du SIRH
- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens de l'organisation

Compétences comportementales

- Fiabilité et rigueur
- Sens de l'engagement et de la responsabilité
- Discrétion et respect absolu de la confidentialité
- Sens du service et du conseil
- Autonomie et force de proposition

AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL

Durée / Quotité / Congés

Ce poste est à pourvoir au 1^{er} juin 2026

Temps plein, 1607h annuelles, soit 37h30 hebdomadaires

45 jours de congés annuels (compte épargne temps)

Télétravail possible selon organisation interne

Particularités

Le siège de l'EFEO ferme une semaine entre Noël et le Nouvel an.

Conditions de recrutement

Dans le cadre de sa démarche en faveur de l'égalité professionnelle, de l'inclusion et de la diversité, l'EFEO s'engage contre toute forme de discrimination et encourage tous les candidats et toutes les candidates éligibles à transmettre leur candidature. L'EFEO ouvre ce poste aux personnes en situation de handicap et s'engage à mettre en place les aménagements nécessaires à leur intégration et à l'exercice de leurs missions.

22, avenue du Président Wilson – 75116 Paris

www.efeo.fr – Tél. : 33 (0)1 53 70 18 60 – Fax : 33 (0)1 53 70 87 60



— EFEO —

École française d'Extrême-Orient

Lieu de travail

EFEO, 22 avenue du Président Wilson, 75116 Paris, France

Rémunération et avantages

Selon profil et expérience

Tickets restaurant, à la demande de l'agent

Remboursement transport en commun, selon conditions réglementaires

Participation à la complémentaire santé et à la prévoyance, selon conditions réglementaires

Association des personnels de l'EFEO en faveur notamment d'actions culturelles (chèques culturels, tickets cinéma, voyages...)

CANDIDATER**Soumission des candidatures et contact**

Veillez adresser un CV et une lettre de motivation à l'attention de Madame la Directrice Générale des Services à administration@efeo.net.

Date limite de candidature

26 avril 2026

22, avenue du Président Wilson – 75116 Paris
www.efeo.fr – Tél. : 33 (0)1 53 70 18 60 – Fax : 33 (0)1 53 70 87 60