

WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

HOSTING STRUCTURE

PSL est une université globale qui fait dialoguer tous les domaines du savoir et de la création en sciences, ingénierie, sciences économiques et sociales, humanités, arts et design.

Composée de 13 établissements (Collège de France, Conservatoire National Supérieur d'Art Dramatique - PSL, Dauphine - PSL, Ecole des Arts Décoratifs - PSL, Ecole nationale d'architecture Paris - Malaquais - PSL, École nationale des chartes - PSL, École nationale supérieure de Chimie de Paris - PSL, École normale supérieure - PSL, École Pratique des Hautes Études - PSL, ESPCI Paris - PSL, Institut Curie, Mines Paris - PSL, Observatoire de Paris - PSL), 2 900 enseignants-chercheurs et 17 000 étudiants, 140 laboratoires.

PSL figure dans le top 50 des meilleures universités mondiales (Shanghai, Times Higher Education, QS, CWUR). Elle bénéficie du soutien de trois organismes de recherche : CNRS, Inria, Inserm.

Elle est lauréate du programme d'investissement d'avenir (PIA) et de France 2030.

Pour plus d'informations : www.psl.eu

La direction de la vie étudiante et de campus se compose d'un service central dédié à la vie de campus (relations avec les associations, et programmation du centre Mazet), d'un pôle IDEA et de 4 services mutualisés supports (sport, santé, logement, accueil des étudiants internationaux/Welcome Desk).

MISSIONS

MAIN TASKS

MISSIONS

Assurer le suivi administratif des demandes de logement étudiants et participer au bon déroulement des campagnes d'attribution, en appui au responsable du Service Mutualisé Logement

Contribuer à la gestion des dossiers, au suivi des tableaux de bord et à l'information des étudiants afin de garantir la qualité du service rendu

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Gestion des dossiers logement :

Assurer le suivi administratif des demandes de logement
Vérifier les dossiers et assurer les relances nécessaires
Gérer les affectations et le suivi des dossiers locatifs
Participer au traitement des recours et demandes spécifiques
Veiller au respect des procédures et calendriers de gestion

Suivi administratif et reporting :

Mettre à jour les tableaux de bord et outils de suivi
Saisir et fiabiliser les données administratives
Produire des états de suivi et statistiques simples
Assurer le classement et l'archivage des dossiers

Information des usagers :

Répondre aux demandes des étudiants par courriel ou accueil physique
Informier et orienter les étudiants sur les procédures liées au logement
Assurer des présences au sein des composantes
Participer à la diffusion des informations du service

Gestion administrative courante :

Rédiger et mettre en forme des documents administratifs
Assurer le suivi et la diffusion des informations du service
Participer au bon fonctionnement administratif du service

Conditions particulières d'activité :

Activité soutenue lors des campagnes d'attribution de logements
Contacts réguliers avec les étudiants et partenaires institutionnels

Localisation du poste :

Paris 75006

POSTE OUVERT AUX :

Titulaires de la fonction publique (Catégorie B)

Non titulaires de la fonction publique : CDD de droit public de 12 mois

Temps de travail hebdomadaire : 39 heures

Congés : 25 CP + 24 RTT /année complète

Télétravail selon politique de PSL et activités du service

Ecole de formation interne

Tickets restaurant

Prise en charge transport par PSL : 75%

Contrat collectif de mutuelle santé

Accès à l'offre sportive et culturelle du campus PSL (Installations sportives, théâtres, conférences, concerts...)

L'Université PSL s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Niveau de diplôme requis : Bac + 2

Domaines : Gestion administrative

Niveau d'expérience requis : De 1 à 3 ans. Expérience appréciée dans l'enseignement supérieur ou la vie étudiante.

Savoirs et connaissances :

Une connaissance du logement étudiant ou du fonctionnement du CROUS serait un atout

Compétences opérationnelles :

Gestion et suivi de dossiers administratifs

Utilisation des outils bureautiques, notamment Excel

Suivi de tableaux de bord

Capacité d'organisation et gestion des priorités

Qualités rédactionnelles

Travail en équipe et sens du service public

Qualités attendues :

Rigueur et sens de l'organisation

Réactivité et autonomie

Qualités relationnelles

Discrétion professionnelle

Capacité d'adaptation

Langues étrangères et niveaux CECRL requis :

Anglais courant requis - C1 (échanges réguliers avec des étudiants internationaux)

CANDIDATER :

CV et lettre de motivation

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+1/Bac+2

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

L'Université PSL s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

CONTACT

f7ey0p7as65k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **12 mois**

Position open to BOEs

**Reference
f7ey0p7as6**

PUBLISHED ON 01/10/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

