

WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

HOSTING STRUCTURE

L'Université Paris Dauphine-PSL est une université sélective et néanmoins soucieuse de la diversité des profils de ses étudiants, un grand établissement qui délivre un enseignement et une recherche de premier plan et qui forme des professionnels de haut niveau, des chercheurs reconnus et des citoyens responsables. Spécialisée dans les Sciences des organisations et de la décision, elle privilégie l'innovation et l'exigence pédagogique ainsi qu'une formation adossée à la recherche exercée au sein de ses 6 laboratoires. Ouverte à l'international, hybride, pluridisciplinaire, elle bénéficie de liens forts avec le milieu socio-économique et d'un fort taux d'insertion professionnelle.

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

A propos du campus de la Porte Dauphine : Situé au cœur de Paris, le campus de la porte Dauphine est facilement accessible en transport en commun (RER C, ligne 2) et situé à proximité des Champs-Élysées et du bois de Boulogne.

A propos du campus de la Défense - Tour Europlaza : Situé à La Défense, au cœur du premier quartier d'affaires européen, le campus de la Tour Europlaza est facilement accessible en transport en commun (RER A, métro ligne 1, tram T2) et bénéficie d'un environnement moderne et dynamique.

MISSIONS

MAIN TASKS

Vos missions au sein de l'Université Paris Dauphine - PSL

Son département formation continue propose une offre de plus de 130 diplômantes (+50), certifiantes (+60) et sur mesure pour des entreprises et des particuliers. Il accueille chaque année près de 4200 managers en France et à l'étranger.

Dauphine Executive Education (DEP) est composé de 56 agents, répartis en plusieurs pôles : Pôle(s) formation continue, pôle administratif et logistique, pôle financier et du numérique, et le pôle marketing et communication.

Mission(s) principale(s) : Participer très activement à l'organisation et à la gestion l'Exécutive PhD, programme de niveau doctoral, basé sur le concept de la « recherche engagée », qui s'adresse aux professionnels en activité, afin de leur donner toutes les ressources nécessaires pour théoriser leur pratique et produire des recherches académiques de haut niveau.

Accueillir, informer et conseiller le public de la formation continue (orientation, recherche de financement...) ;

Gérer les aspects administratifs des actions de formation (sélection, inscriptions, contrats, conventions, notes, délivrance du diplôme...) ;

Organiser et coordonner l'ensemble du processus administratif et logistique des soutenances de thèse : planification des dates, coordination avec les doctorants, les directeurs de thèse et les membres du jury, gestion des aspects réglementaires et administratifs, réservation des salles et des équipements, ainsi qu'accompagnement des différents acteurs afin de garantir le bon déroulement des soutenances dans le respect des procédures en vigueur.

Gérer les aspects budgétaires : participer à l'élaboration du budget des actions de formation gérées et suivre le budget ;

Participer à la gestion financière : suivre le paiement des fournisseurs et des intervenants ainsi que le règlement des participants... ;

Gérer la logistique des actions de formation (organisation des plannings, pauses, déjeuners, cocktails, reprographie, soutenances de projets, remise de diplômes...) ;

Participer à la communication en collaboration avec le pôle Communication et marketing du Département (mise à jour des brochures sur le site internet...).

Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité d'un Responsable Formation Continue.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Avez-vous le profil ?

Savoir faire

Dispositifs de formation, réglementation et financement de la formation continue ;

Fonctionnement et organisation de l'université ;

Définir et analyser les besoins en formation des candidats

Être en capacité d'utiliser les logiciels courants de bureautique (Word, Excel, Outlook...) ;

Avoir une appétence pour l'utilisation de logiciels et application : Ade Campus (logiciel de réservation de salles), Apogée (logiciel de scolarité), CRM Microsoft Dynamics, utilisé pour la gestion des contrats et conventions de formation professionnelle au DEP

Anglais niveau a minima B2 (intermédiaire avancé) / idéalement C1 (avancé).

Communication écrite et orale en français et anglais exigé

Maîtriser les réseaux sociaux (l'assistante doit pouvoir utiliser ces réseaux pour contribuer à la reconnaissance du diplôme).

Savoir être

Capacités organisationnelles, adaptabilité et autonomie ;

Sens de la relation client ;

Savoir rendre compte à sa hiérarchie ;

Capacité à travailler au sein d'une équipe ;

Rigueur, discrétion

Informations RH

- **Type de contrat** : Contractuel sous CDD 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie B équivalent TECH ;
- **Rémunération** : **INM 410** soit 2.078,89 € + prime de fin d'année ;
- **RIFSEEP** : Groupe 1 ;
- **Temps plein** : 35h hebdo du lundi au vendredi ;
- **Spécificités du poste** : Présence obligatoire les samedis (selon l'action gérée) et environ un dimanche /mois (présentiel et distanciel)
- Horaires particuliers ponctuels dus aux contraintes de fonctionnement des formations gérées (pauses café, déjeuners, cocktails, conférences...). Chevauchement de 3 à 5 promotions ;
- 45 jours de congés payés ;
- **Télétravail** : possible à raison de 1 jour par semaine (les six premiers mois) puis 2 jours maximum (DEP) pour un temps plein après six mois d'ancienneté si les missions le permettent et après accord du manager ;

· **Localisation du poste :** Courbevoie 92400 – Site : Campus de la Tour Europlaza - 20 avenue André Prothin et Paris 75016 – Site : Campus de la Porte Dauphine – Place du Maréchal de Lattre de Tassigny.

Pourquoi nous rejoindre ?

En rejoignant nos équipes, vous deviendrez acteur du changement et évoluerez ainsi dans un établissement public reconnu, engagé pour la qualité de vie au travail, et où vos compétences pourront être valorisées et développées.

Des Avantages sociaux tels que :

Crèche

Offres de restauration

Billetterie Loisirs

Salles de sport

Contrat collectif obligatoire mutuelle (prise en charge 50% garantie socle)

Transport et mobilité durable

Un Accompagnement personnalisé

Accompagnement à la prise de poste

Formations via notre Ecole interne

Préparation concours

Développement des compétences et de la carrière

LinkedIn Learning

Non-discrimination, ouverture et transparence

Notre établissement, comme l'ensemble de 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.

LANGUAGE SKILLS

Anglais, Niveau conversationnel

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de 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

b6jmz0qejq5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

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

Durée du contrat : **6 mois**

Reference
b6jmz0qejq

PUBLISHED ON 23/09/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

