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

MISSIONS

MAIN TASKS

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

Sous l'autorité directe du Président de l'université Paris Sciences et Lettres, Le/la directeur-ice de cabinet travaille en étroite collaboration avec les vice-présidents, la direction générale des services, les chefs d'établissements composantes et encadre un agent responsable des instances.

MISSION PRINCIPALE

Porteur, en appui au président, de la cohérence de la stratégie de l'université, le/la directeur-ice de cabinet agit aux côtés des vice-présidents chargés d'élaborer cette stratégie et en lien étroit avec la direction générale des services qui est responsable de sa mise en œuvre opérationnelle.

Il/elle s'emploie à rendre lisible cette stratégie en interne et en externe, et en particulier il/elle veille à la transmission d'informations au président ainsi qu'aux différents acteurs afin d'assurer le bon fonctionnement de la gouvernance.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Appui stratégique à la gouvernance et Pilotage du cabinet

Préparer, organiser et assurer la coordination et la cohérence du travail des différentes instances avec le chargé de mission responsable des instances : conseil d'administration, directoire, bureau, comité exécutif, Sénat académique, Conseil d'orientations stratégiques, assemblée générale et autres commissions institutionnelles (ex. Conseil de la documentation). Les séances du conseil d'administration sont organisées en lien étroit avec la direction des affaires juridiques et la direction générale des services

Assurer le suivi des décisions de la gouvernance

Assurer la coordination et la régulation des activités du président en supervisant l'organisation et la gestion des priorités /urgences, des réunions, interventions et déplacements avec préparation des dossiers afférents en lien avec l'assistante du président

Veiller à la bonne circulation de l'information entre les différents acteurs

Relations extérieures

Représenter ponctuellement le Président auprès de partenaires externes

Entretenir les relations avec le ministère, le rectorat, les collectivités territoriales, les organismes de recherche, les partenaires socio-économiques

Communication institutionnelle

En lien avec la direction de la communication :

Participer/contribuer à la définition de la communication stratégique

Préparer les éléments de langage, discours et interventions

Accompagner la gestion de situations sensibles ou de crise

Gestion des dossiers sensibles

Instruire les dossiers à fort enjeu politique ou institutionnel

Assurer le suivi des réclamations ou situations complexes

Soutien à la coordination des réponses en période de tension sociale ou médiatique

Activités complémentaires

Organisation des déplacements et événements institutionnels majeurs

Participation à des groupes de travail nationaux ou territoriaux

Suivi des élections universitaires

Conditions particulières d'exercice

Forte disponibilité

Horaires variables selon l'actualité institutionnelle

Participation à des événements en soirée

Déplacements occasionnels

Localisation du poste

Paris 75006

POSTE OUVERT AUX :

Titulaires de la fonction publique (Catégorie A)

Non titulaires de la fonction publique : CDD de droit public de 36 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

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Niveau d'études minimum requis : Bac+5

Niveau d'expérience minimum requis : 3 à 5 ans

Expérience significative dans l'enseignement supérieur ou dans une administration publique

Expérience auprès d'une gouvernance, d'un cabinet fortement appréciée

Connaissances et savoirs

Connaissance approfondie de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche au niveau national, européen et international

Maîtrise de l'environnement institutionnel et réglementaire

Connaissance des enjeux de gouvernance universitaire

Savoir-faire opérationnels

Analyse stratégique et aide à la décision

Conduite de projets complexes

Coordination d'acteurs multiples

Rédaction de notes de synthèse en français ou en anglais, discours et dossiers d'aide à la décision

Gestion de situations sensibles ou de crise

Savoir-être

Sens politique et institutionnel

Loyauté et discrétion absolue

Diplomatie et capacité de négociation

Réactivité et disponibilité

Excellentes qualités relationnelles

Forte capacité d'organisation

Anglais

Niveau minimum du CECRL : C1

CANDIDATER

CV et lettre de motivation

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+5

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

a7sy52tgu95k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **36 mois**

Position open to BOEs

Reference
a7sy52tgu9

PUBLISHED ON 05/10/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)