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

Au sein de l'Université PSL, l'équipe de scolarité est dédiée à la gestion et au bon déroulement de formations de niveau Licence et Master de la Paris School of AI (PSAI).

Les assistants pédagogiques sont les interlocuteurs opérationnels des étudiants ainsi que des enseignants pour le périmètre des formations qui leur sont confiées.

MISSIONS

MAIN TASKS

Sous l'autorité fonctionnelle du responsable de scolarité, les activités sont les suivantes :

Accueil et information de la population étudiante, enseignante, des responsables des formations et des personnes extérieures intervenant dans les formations (vacataires d'enseignement). Les échanges avec l'ensemble de ces interlocuteurs se déroulent principalement en anglais.

Mise en œuvre des processus d'inscription administrative et pédagogique des étudiants : Participation à l'organisation des campagnes de recrutement, gestion des dossiers administratifs, paiement des droits et bourses, vérification des inscriptions pédagogiques, suivi des absences

Élaboration des emplois du temps et plannings des formations, des contrôles de connaissance, collecte et saisie des notes dans le système

Préparation des états pour les jurys semestriels et de diplomation, élaboration et saisie des PV dans l'outil

Gestion et mise à jour de la formation dans les outils de scolarité : Maquettes, intervenants, réservations de salles…

Gestion des missions de scolarité :

Organisation de la rentrée, journées d'accueil, journée portes ouvertes

Participation à divers événements : Forums, portes ouvertes, remise de diplômes etc…

Contribution à la gestion des bâtiments : Réservations de salles, vérification des équipements, remise en ordre…

Préparation et suivi des conventions de stage

Accompagnement des étudiants : Démarches administratives de mobilité à l'étranger, suivi…

Établissement de devis, factures et remboursements de frais liés aux formations

Compte-rendu d'activité et participation à la vie de l'équipe

*Toutes les missions sont assurées collégialement et tous les membres de l'équipe travaillent en étroite collaboration ; Leur répartition peut varier dans le temps, entre les différents parcours de la formation et les membres de l'équipe.

*Le développement de l'offre de formation de PRAIRIE – Paris School of AI étant particulièrement dynamique, de nouvelles missions sont également susceptibles d'émerger.

Outils et logiciels utilisés :

Logiciels de scolarité

Pack Office

Visioconférence : Teams

Lieu d'activité :

Paris 75005

POSTE OUVERT AUX :

Titulaires de la fonction publique (Catégorie B) : Par voie de détachement sur contrat

Non titulaires de la fonction publique : CDD de droit public de 24 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+1 à Bac+2 ou équivalent

Niveau d'expérience minimum requis : Expérience au sein d'un service de scolarité d'une université ou d'un secrétariat pédagogique nécessaire (Utilisation d'au moins un logiciel de scolarité).

Connaissances :

Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'enseignement supérieur souhaité

Compétences opérationnelles requises :

Evaluation et hiérarchisation des besoins (Capacité à gérer les aléas et les urgences)

Capacité rédactionnelle avérée

Capacité d'organisation et de suivi

Usage courant et aisé de l'anglais

Compétences numériques requises :

Outils de messagerie, agenda électronique et de visioconférence

Pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)

Logiciels spécifiques liés à la scolarité

Connaissance des logiciels Apogée, PAP, Moodle appréciée mais non obligatoire

Langues étrangères et niveaux minimum requis :

Anglais : Niveau B2 du CECRL

Une maîtrise orale avancée est indispensable, l'ensemble des interactions avec les étudiants et enseignants se déroulant en anglais.

Savoir-être attendus :

Sens de l’accueil et du relationnel

Anticipation, organisation, rigueur, fiabilité

Discrétion et sens de la confidentialité

Polyvalence, capacité d’adaptation, autonomie

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

e9xzjy5dl55k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **24 mois**

Position open to BOEs

Reference
e9xzjy5dl5

PUBLISHED ON 03/11/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)