# 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, tram 3b) et situé à proximité des Champs-Élysées et du bois de Boulogne.*

La recherche en droit s'articule autour de deux centres de recherche : le CR2D et le DRJ.

Au sein du CR2D, il y a environ 20 permanents et 9 au sein du DRJ. Chaque centre est dirigé par un directeur ou une directrice.

L'assistante de ces deux centres est au sein de la Direction du Soutien à la Recherche, sous la responsabilité hiérarchique de sa directrice et est sous la responsabilité fonctionnelle de deux directeurs des centres de recherche en droit.

# MISSIONS

**MAIN TASKS**

## Vos missions au sein de l'Université Paris Dauphine – PSL

Assistance administrative de la direction du CR2D et du DRJ

- Secrétariat ;
- Organisation des réunions du CR2D et du DRJ
- Préparation des campagnes BQR ;
- Être l'interlocuteur/trice de référence des membres du CR2D et du DRJ ;
- Gestion des espaces affectés au CR2D et au DRJ et réservation des espaces pour les colloques ;
- Gestion administrative et financière des enseignants-chercheurs et chercheurs étrangers, dont professeurs invités, en coordination avec le service des ressources humaines ;
- Être, en tant que de besoin, en relation avec les assistants(es) de formation en charge des Mentions droit ;

Assistance financière de la direction du CR2D et du DRJ

- Gérer les commandes : demander des devis ; saisir les bons de commande ; suivre la réalisation des commandes ; insérer les documents dans SIFAC ;
- Être l'interlocuteur de la direction financière et des fournisseurs ;
- Préparation financière des colloques (devis ; bons de commande ; réception des commandes)
- Suivi de la gestion administrative et financière des contrats de recherche ;
- Gestion des ordres de mission ;
- Préparation et saisie du budget dans le respect des règles GBCP ;

Commission consultative représentative (CCR) de chaque centre de recherche en droit

- Secrétariat (convocation ; préparation des PV) ;
- Soutien à l'organisation et au suivi des comités de sélection ;

Recherche

- Assurer une veille des appels à projets de recherche diffusés en relation avec les thématiques de recherche ;
- Communication des informations relatives à la recherche ;

Colloques et manifestations

- Assurer la logistique de toute manifestation soutenue par le CR2D et la DRJ (réservation des salles ; relations avec le traiteur, etc.) ;

- Être le correspondant du service de communication pour l'élaboration des programmes et affiches ;

Communication

- Assurer la mise à jour du site du CR2D et du DRJ ;

- Assurer le suivi des pages LinkedIn si elles existent ;

- Assurer la diffusion, sur les supports internes à l'Université Paris Dauphine-PSL, des colloques et manifestations organisés par le CR2D et le DRJ ;

Activité doctorale (sous la responsabilité de la/du responsable du Programme doctoral Droit)

- Mise en œuvre de la procédure de sélection des candidats au doctorat ;

- Gestion du programme de formation doctorale (information ; diffusion ; contrôle des obligations des doctorants ; …) ;

- Être l'interface entre les doctorants, le Programme doctoral droit et, le CR2D et le DRJ ;

- Logistique des soutenances de thèse ;

- Organisation de la Rentrée du Programme doctoral droit et de la *Doctoriale Droit Dauphine* ;

Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la DSR, et sous l'autorité fonctionnelle des directeurs/directrices du CR2D et du DRJ

# APPLICANT PROFILE

**KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED**

**Avez-vous le profil ?**

Savoir faire

· Connaissance de l'organisation d'une université est un plus

· Connaissance de la réglementation budgétaire et comptable (GBCP) des finances publiques

· Maitrise d'Excel et connaissance des outils bureautiques du pack Office

· Respect des règles de confidentialité

· Capacité à rendre compte et à alerter en cas de dysfonctionnement

· La maîtrise de l'anglais est un plus

Savoir être

· Motivation, rigueur, discrétion et formalisme

· Sens de l'organisation et de l'anticipation

· Sens des responsabilités et de l'autonomie

· Réactivité et aptitude à travailler dans l'urgence

· Sens relationnel

**Informations RH**

· **Création ou vacance de poste** : poste vacant

· **Modalité de recrutement :** Titulaire ou Contractuel sous CDD 12 mois renouvelable ;

· **Filière :** IRTF/AENES

· **Catégorie d'emploi et corps :** catégorie B - TECH/SAENES

· **Pour les contractuels :**

o 1891,29€ (INM : 373) / 2129,60€ brut mensuel (INM : 420) selon expérience + complément indemnitaire mensuel brut : 595€ ;

o Une prime individuelle annuelle pour les contractuels (PIA) ;

o 45 jours de congés payés.

· **Pour les fonctionnaires :**

o Une Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) groupe 1 de 595€ mensuel brut ;

o Une prime individuelle annuelle pour les fonctionnaires (CIA) ;

o 55 jours de congés payés.

 Pourrait être versée en fonction de la politique en vigueur dans l'établissement (éligibilité : présence effective dans l'université Paris Dauphine-PSL d'au moins 6 mois à partir du 1er septembre de l'année N-1). ;

· **Temps plein** : 35h hebdo du lundi au vendredi ;

· **Télétravail :** possible à raison de 1 jour par semaine (les six premiers mois) puis 3 jours maximum pour un temps plein après six mois d'ancienneté, si les missions le permettent et après accord du manager ;

· **Localisation du poste :** Paris 75016 – Site : Campus de la porte Dauphine ;

· **Date de prise de poste souhaitée :** 04/01/2027

**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.

**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

a4mn60f8dx5k@emploi.beetween.com

# OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **12 mois**

**Reference**
**a4mn60f8dx**

PUBLISHED ON 27/11/2026

# Université PSL (Paris Sciences & Lettres)