

## **Adjoint.e à la responsable du Pôle services aux étudiant.e.s (F/M)**

**LOCATION** Place du Maréchal de Lattre de Tassigny 75775 PARIS Cedex 16

**ÉTABLISSEMENT** Dauphine - PSL

### **WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT**

Dauphine - PSL is a grande école and a major public teaching and research institution specialising in organisational and decision-making sciences. The University was founded in 1968 in premises which until then had housed the NATO Secretariat General. The University is renowned for the quality of its teaching in economics, management, law, political science, sociology, mathematics and computer science. Every year, it ranks among the top institutions for recruiters. It is a "public institution of a scientific and cultural nature".

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.

### **MISSIONS**

## **MAIN TASKS**

### **- Appui à la responsable du Pôle :**

- Management des agents, de la coordinatrice scolarité et des chargé·e·s de mission ;
- Veille juridique et veille fonctionnelle sur les outils
- Aide et conseil sur des dossiers transversaux (budget, communication, etc.).

### **- Coordination des services et activités liés au parcours étudiant :**

- Développer et mettre en œuvre l'offre de services de soutien et d'accompagnement du parcours étudiant (information-orientation, inscription administrative, aide sociale, handicap, vie associative, insertion professionnelle) ;
- Coordonner la préparation des différentes commissions (aide sociale, domiciliations des associations, initiatives étudiantes, bourses).

### **- Pilotage des activités du Pôle :**

- Planifier les activités ;
- Définir les indicateurs de suivi des activités ;
- Etablir et actualiser les tableaux de bord annuels et semestriels des activités.

### **- Pilotage de la cellule RNCP de l'université (en lien avec le Pôle Innovations et Transformations Pédagogiques de la DFVE) :**

- Être le référent pour la DGESIP et de France compétences ;
- Créer les fiches mentions RNCP de l'université ;
- Coordonner le projet « Blocs de compétences parcours » des formations de l'université.

## **RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL**

Sous l'autorité de la responsable du Pôle Services aux étudiant·e·s.

Relations fonctionnelles :

- Départements de formation ;
- Direction de l'aide au pilotage, Direction des relations entreprises, Direction des affaires internationales ;
- Agence comptable ;
- Enseignants-chercheurs ;
- Usagers ;
- Université PSL ;
- Externes : CROUS, DGESIP, France Compétences, réseau COURROIE.

# APPLICANT PROFILE

## KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

### Savoirs théoriques/ Compétences techniques acquis ou à acquérir :

- Aptitude reconnue au management et à l'animation d'équipe ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Travail en mode projet ;
- Connaissance des outils et de la réglementation concernant le parcours administratif de l'étudiant (candidature, inscription administrative, gestion du dossier étudiant, délivrance des diplômes, recours) ;
- Connaissance des outils et de la réglementation sur l'approche par compétence et la certification professionnelle ;
- Connaissance de la politique de l'établissement en matière de vie étudiante et d'insertion professionnelle
- Connaissance de l'enseignement supérieur et de son environnement.

### SOFT SKILLS

- Très bonne qualité d'expression écrite et orale ;
- Rigueur, sens de l'organisation ;
- Capacité à rendre compte ;
- Aisance relationnelle : concertation, négociation et animation ;
- Adaptabilité, réactivité et disponibilité ;
- Sens du service public et confidentialité.

## 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.

# APPLICATION PROCESS

Pour candidater : CV et lettre de motivation uniquement par mail à : [drh-recrutements@dauphine.fr](mailto:drh-recrutements@dauphine.fr) et [elisabeth.hely-deschamps@dauphine.psl.eu](mailto:elisabeth.hely-deschamps@dauphine.psl.eu)

Poste ouvert aux titulaires et contractuels sous CDD de 12 mois;

## CONTACT

[drh-recrutements@dauphine.fr](mailto:drh-recrutements@dauphine.fr) ; [elisabeth.hely-deschamps@dauphine.psl.eu](mailto:elisabeth.hely-deschamps@dauphine.psl.eu)

## OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **Catégorie A**

PUBLISHED ON 05/11/2020

---

## Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

