

# Gestionnaire des droits de scolarité et des boursiers CROUS (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

### Suivi des étudiants boursiers du CROUS :

- Contrôle des inscriptions pédagogiques
- Contrôle de l'assiduité
- Intermédiaire des départements pédagogiques et des services du CROUS

### Suivi des droits de scolarité :

- Relances sur la perception des droits de scolarité : élaboration et renseignement de tableaux de suivi, correspondance avec les étudiants/ départements de formation/ agence comptable
- Suivi des annulations d'inscription et remboursements des droits de scolarité : mise en forme et actualisation des formulaires, réception des dossiers, renseignement des outils de suivi, modification des droits dans le logiciel APOGEE, suivi des dossiers en lien avec l'agence comptable
- Renseignement de tableaux statistiques (définition et évaluation des indicateurs)

### Action sociale :

- Suivi de la commission des droits d'inscription : mise en forme et actualisation des formulaires, réception et instruction des dossiers, formalisation des documents transmis en séance, rédaction des relevés de décision et courriers de réponse
- Appui sur la mise en œuvre des différents dispositifs d'aide sociale de l'université et de ses partenaires.
- Accueil et renseignement des étudiants

## RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

- Pôle Services aux étudiant·e·s – Mission Action sociale – Mission scolarité centrale
- Départements de formation
- Agence comptable
- Université PSL
- Externes : CROUS

# APPLICANT PROFILE

## KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

- Bonne connaissance de l'université
- Maîtrise des dispositifs d'aide sociale mis en œuvre par l'université et ses partenaires
- Maîtrise du logiciel APOGEE
- Respect du cadre réglementaire sur les bourses du CROUS et les dispositifs d'aide sociale
- Maîtrise des outils bureautiques ; pratique courante des outils informatiques

## SOFT SKILLS

- Sens de l'organisation, rigueur et respect des échéances
- Capacité à rendre compte
- Capacité au travail en équipe
- Autonomie
- Discrétion

# SPECIFIC REQUIREMENTS

Contraintes de disponibilité liées au calendrier des inscriptions administratives et des commissions d'aide sociale.

## 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.

## HIRING PROCESS

Poste ouvert aux titulaires et contractuels sous CDD de 3 ans.  
A pourvoir dès que possible

## APPLICATION PROCESS

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

## CONTACT

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

## OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **Catégorie B**  
Durée du contrat : **CDD de 3 ans**

PUBLISHED ON 23/11/2020

# Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

