

# Aide au poste d'Assistante de formation 1ère et 2ème année de Licence Mathématique-Informatique et Talents (F/M)

**HIRING DATE** 04/01/2021

**LOCATION**

UNIVERSITÉ PARIS DAUPHINE - PSL  
PLACE DU MARÉCHAL DE LATTRE DE TASSIGNY  
75116 PARIS

**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.

### HOSTING STRUCTURE

Le département MIDO assure l'organisation et la gestion de la scolarité des étudiants de la première année de licence au master 2ème année (recherche ou professionnel) dans le domaine de l'informatique et des mathématiques. Le département est composé de 18 agents et de 2 co-directeurs.

# MISSIONS

## MAIN TASKS

Apporter du renfort à l'Assistante de formation titulaire ayant en charge la gestion pédagogique de la 1ère, 2ème année et TALENTS de Licence Mathématique-Informatique (400 étudiants)

- Gestion pédagogique de la L1 Mathématique-Informatique (180 étudiants) :
  - Accueil, information et orientation des usagers de l'université, traitement des informations écrites par courrier et messagerie électronique, classement et archives
  - Coordination des enseignements en lien direct avec les responsables pédagogiques et les intervenants ; Assistance à l'enseignement ;
  - Élaboration de différents documents pédagogiques en lien direct avec l'agent titulaire ;
  - Vérification/ Saisie des notes pour la préparation des jurys ;
  - Faire les dossiers pédagogiques L1 et talents des années universitaires 19/20 et 20/21 ;
  - Aide à la constitution des groupes de TD second semestre ;
  - Aide pour RGP (groupes de TD sur plateforme emploi du temps) du second semestre ;
  - Organisation consultation de copies d'examen ;
- Gestion pédagogique de la L2 Mathématique-Informatique (110 étudiants Math Eco + 69 Math Info) :
  - Faire les dossiers pédagogiques L2 et talents des années universitaires 19/20 et 20/21 ;
  - Aide à la constitution des groupes de TD second semestre ;
  - Aide pour RGP (groupes de TD sur plateforme emploi du temps) du second semestre ;
  - Aide pour réaliser les maquettes de relevés de notes sur Apogée ;
  - Vérification/ Saisie des notes pour la préparation des jurys ;
  - Organisation consultation de copies d'examen
- Gestion pédagogique des TALENTS Mathématique-Informatique (15 étudiants) :
  - Faire les dossiers pédagogiques talents des années universitaires 19/20 et 20/21 ;
  - Aide pour réaliser les maquettes de relevés de notes sur Apogée ;
  - Vérification/ Saisie des notes pour la préparation des jurys ;

## RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

### Sous l'autorité de la responsable administrative.

Relations fonctionnelles du poste :

Internes : Agent titulaire, Responsables pédagogiques et enseignants des formations ;

Scolarité centrale

# APPLICANT PROFILE

## SOFT SKILLS

- Travail en équipe, sens de l'organisation, rigueur et méthode, fiabilité
- Capacité à respecter des délais
- Bonne communication écrite et orale
- Aisance avec les outils informatiques/web.
- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur

## 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

CV et LM uniquement par mail à : [drh-recrutements@dauphine.fr](mailto:drh-recrutements@dauphine.fr), [ana.drumea@dauphine.psl.eu](mailto:ana.drumea@dauphine.psl.eu)

## CONTACT

[drh-recrutements@dauphine.fr](mailto:drh-recrutements@dauphine.fr), [ana.drumea@dauphine.psl.eu](mailto:ana.drumea@dauphine.psl.eu)

## OTHER INFORMATION

Durée du contrat : **Du 04/01/2021 au 16/07/2021**

PUBLISHED ON 17/12/2020

---

## Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

