

Gestionnaire candidatures (L2-M2) département MIDO (Remplacement pendant congé de maternité) (F/M)

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

Missions : Gestion de la campagne de candidatures (L2-M2) sur la plateforme Mycandidature

- apporter support technique (candidats et enseignants)
- effectuer l'extraction et préparer les tableaux candidatures
- faire la saisie, vérification et envoi des avis ainsi que pour la procédure « Études en France »
- procéder à l'édition des listes d'admis pour signature
- assurer la gestion des inscriptions administratives du département (IABO)

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Sous l'autorité de la responsable administrative.

Relations fonctionnelles du poste :

Internes : Responsables pédagogiques et enseignants des formations ;

Scolarité centrale ;

Direction de la Formation et de la Vie Etudiante ;

Direction du Numérique.

APPLICANT PROFILE

OPERATIONAL KNOWLEDGE

- Bonne maîtrise Excel
- Travail en équipe, sens de l'organisation, rigueur et méthode, fiabilité
- Capacité à respecter des délais
- Bonne communication écrite et orale
- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur

DIGITAL QUALIFICATIONS

Aisance avec les outils informatiques/web.

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, ana.drumea@dauphine.psl.eu

CONTACT

drh-recrutements@dauphine.fr, ana.drumea@dauphine.psl.eu

OTHER INFORMATION

Durée du contrat : **du 01/02/2021 au 30/06/2021**

PUBLISHED ON 17/12/2020

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

