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

Fondée en 1821, composante de l’Université PSL, membre du Campus Condorcet, partie prenant de l’espace Richelieu, l’École nationale des chartes - PSL est un grand établissement universitaire, qui forme des experts en sciences historiques et philologiques et en humanités numériques.

Fondé en 1834, installé sur le site du Campus Condorcet, le Comité des travaux historiques et scientifiques est un institut de l’École, coordonne plus de 3000 sociétés savantes et est un éditeur scientifique en SHS.

MISSIONS

MAIN TASKS

Élaborer le rétroplanning d’organisation des instances (amont / aval)

Préparer, faire valider et signer les ordres du jour et convocations (CSA, CS, CA)

Envoyer les convocations et documents dans les délais réglementaires

Relancer pour atteindre le quorum et collecter les procurations

Assurer la logistique des instances (salles, audiovisuel)

Assister aux réunions et rédiger, valider et transmettre les comptes rendus

APPLICANT PROFILE

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

COMPÉTENCES REQUISES

CONNAISSANCES

Excellente maîtrise de la langue française, de l'orthographe et de la syntaxe

Connaissance du domaine de l'enseignement supérieur

Notions juridiques

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

Savoir planifier et respecter les délais

Faire des reportings quotidiens

Gérer l'urgence

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

Extrême confidentialité

Respect de la hiérarchie

Rigueur, organisation

Réactivité

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+3, Bac+1/Bac+2

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

Lettre de motivation et CV à secretariat@chartes.psl.eu

CONTACT

348qi221k75k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Sous l'autorité directe du directeur général des services, et en articulation avec l'assistante de la direction.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Localisation du poste : 65 rue de Richelieu 75002 Paris

Pas de télétravail, sauf exception

Durée du contrat étudiant : 303 heures sur 4 mois

Rémunération : 15,76 € net (19,60 € bruts) / heure (paiement sur service fait, au mois le mois)

Envoi des candidatures à : secretariat@chartes.psl.eu

Branche d'activité Professionnelle : **BAP J**

Wage : **19.6 € (Euros) par heure**
Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **4 mois**

Reference
348qi221k7

PUBLISHED ON 15/01/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)