

WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

HOSTING STRUCTURE

PSL est une université globale qui fait dialoguer tous les domaines du savoir et de la création en sciences, ingénierie, sciences économiques et sociales, humanités, arts et design.

Composée de 13 établissements (Collège de France, Conservatoire National Supérieur d'Art Dramatique - PSL, Dauphine - PSL, Ecole des Arts Décoratifs - PSL, Ecole nationale d'architecture Paris - Malaquais - PSL, École nationale des chartes - PSL, École nationale supérieure de Chimie de Paris - PSL, École normale supérieure - PSL, École Pratique des Hautes Études - PSL, ESPCI Paris - PSL, Institut Curie, Mines Paris - PSL, Observatoire de Paris - PSL), 2 900 enseignants-chercheurs et 17 000 étudiants, 140 laboratoires.

PSL figure dans le top 50 des meilleures universités mondiales (Shanghai, Times Higher Education, QS, CWUR). Elle bénéficie du soutien de trois organismes de recherche : CNRS, Inria, Inserm.

Elle est lauréate du programme d'investissement d'avenir (PIA) et de France 2030.

Pour plus d'informations : www.psl.eu

Le service vie étudiante centralise tous les services à destination des étudiants des établissements n'étant pas liés à leurs scolarité (santé, logement, sport, accueil des étudiants internationaux « Welcome Desk », cellule d'écoute et de veille, handicap, et responsabilité environnementale et sociale), pour 11 établissements composantes et partenaires de PSL qui contribuent à la CVEC PSL (Contribution Vie Étudiante et de Campus), et par là, à la subvention de services mutualisés à destination des étudiants.

Les services de la vie étudiante sont majoritairement situés sur le site du 5 rue André Mazet, ou seront situés les postes, et où sont également situés des espaces à destination des étudiants et des associations étudiantes.

MISSIONS

MAIN TASKS

Pour la vie étudiante :

Participer à l'accueil sur le site de Mazet, en orientant les étudiants et usagers du site

Gérer les réservations de salles et sollicitations diverses

Assister le chargé de programmation du site, notamment en effectuant travail de veille sur internet et les réseaux en vue d'expositions ou de conférences principalement

Aide à la création de contenus et de supports de communication (affiches, mails d'invitation...)

Faire l'aménagement des salles en vue d'évènements

Eventuellement rester à l'accueil lors d'événements le soir, pour assurer la fermeture du site

Pour le Welcome Desk PSL (Bureau d'accueil des étudiants internationaux) :

Participer à l'accueil lors de permanences hebdomadaires (Mazet)

Accompagner les étudiants primo-arrivants dans la constitution de leurs dossiers administratifs lors de rendez-vous personnalisés

Contribuer à la rédaction des contenus partagés sur les réseaux sociaux et animer la communauté

Aider à la gestion des différentes plateformes du Welcome Desk PSL

Participer à divers événements (pré-rentrées, ateliers, événements annuels)

Il/elle pourra être amenée à accompagner des étudiants dans des démarches administratives

*Quelques missions communes aux deux postes ponctuellement

Logiciels métiers utilisés dans le poste :

Pack office

POSTE OUVERT AUX :

Etudiants inscrits en cursus universitaire

Rémunération :

Taux horaire brut : 14.26 €

Temps de travail :

Autour de 5/10h

****La quotité et les horaires sont flexibles dans le but premier d'assurer la réussite académique des tuteurs/tutrices.***

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.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Niveau d'études minimum requis : Etre en cours d'étude

Compétences opérationnelles requises :

Aisance orale pour animer des ateliers en anglais

Connaissances requises :

Connaissance du système universitaire français et de PSL, et des attentes académiques associées

Connaissance des règles méthodologiques de rédaction et des exercices courants dans le système universitaire français

Compétences numériques requises :

Maîtrise Suite Office

Langues étrangères et niveaux CECRL requis :

Anglais : B2

Français : B2/C1

Savoirs-être attendus :

Pédagogie

Sens du contact, de l'accueil

Sens du service publique

Sensibilité interculturelle

CANDIDATER :

CV et lettre de motivation

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+3, Bac+4, Bac+5

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

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.

CONTACT

kfvvzj8g635k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Wage : **14.26 € (Euros) par heure**

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **6 mois**

Reference

kfvvzj8g63

PUBLISHED ON 14/01/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

