



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

L'Université Paris Dauphine-PSL est une université sélective et néanmoins soucieuse de la diversité des profils de ses étudiants, un grand établissement qui délivre un enseignement et une recherche de premier plan et qui forme des professionnels de haut niveau, des chercheurs reconnus et des citoyens responsables. Spécialisée dans les Sciences des organisations et de la décision, elle privilégie l'innovation et l'exigence pédagogique ainsi qu'une formation adossée à la recherche exercée au sein de ses 6 laboratoires. Ouverte à l'international, hybride, pluridisciplinaire, elle bénéficie de liens forts avec le milieu socio-économique et d'un fort taux d'insertion professionnelle.

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.

A propos du campus de la Porte Dauphine : *Situé au cœur de Paris, le campus de la porte Dauphine est facilement accessible en transport en commun (RER C, ligne 2, ligne T3bis) et situé à proximité des Champs-Élysées et du bois de Boulogne.*

L'Ecole interne est un service PSL mutualisé, dédié à la formation continue et collective de tous les personnels des établissements qui y participent. Porté par le service de l'Accompagnement Professionnel (SAP) de Dauphine, il concerne actuellement 13 établissements. Le SAP est directement rattaché à la Directrice Générale des Services et travaille en lien étroit avec la Direction des Ressources Humaines.

MISSIONS

MAIN TASKS

Vos missions au sein de l'Université Paris Dauphine - PSL

Sous l'autorité de la responsable du *service de l'Accompagnement Professionnel* SAP, vous contribuez à la bonne marche du SAP et du service mutualisé dédié à la formation collective des personnels administratifs et enseignants de 13 établissements de Paris Sciences et Lettres et pour lequel l'université Paris Dauphine est établissement porteur. A ce titre, vous serez chargé de :

1- Contribuer à la mise en œuvre du plan stratégique de formation annuel et notamment la gestion et le suivi de parcours professionnalisants, évènements et actions relevant du plan

Pré-sélection et lien avec les prestataires retenus

Suivi des devis, conventions et des bons de commande afférents dans SIFAC

Gestion et suivi des inscriptions via les tableaux de bord du SharePoint du service et la plateforme de l'Ecole interne.

Organisation des auditions des candidats dans le cadre des parcours sélectifs (trajectoire notamment)

Envoi et traitement des documents relatifs aux formations (convocation, attestation de présence, évaluation, conventions)

Programmation et planification des modules de formation et prise en charge des éléments logistiques (réservation de salles, restauration, matériel, lien avec l'intervenant, organisation des formations à distance, etc...)

Accueil des stagiaires ou futurs stagiaires, au téléphone, en présentiel et en distanciel

Déplacements ponctuels sur les établissements de PSL dans Paris intra-muros

Rédaction et suivi des décisions de financement

2- Assurer, en lien avec la responsable et les acteurs internes et externes, la communication du service

Organisation d'évènements (journée d'accueil PSL, semaine de la qualité de vie et des conditions de travail, ...) : coordination, communication, lien avec les établissements, logistique, bilan et résultats...

Elaboration et diffusion du programme de formation semestriel et mensuel

Participation au comité éditorial & réseau des communicants et rédaction d'articles pour les newsletters internes (RH, l'hebdo...), mise à jour de l'intranet (l'ENT) et mailings à l'attention des établissements de PSL

Elaboration, mise à jour et diffusion des supports de communication Print et digital

Gestion des accès et développement des collections de formation sur la plateforme e-learning (LinkedIn Learning)

Contribution à l'animation du réseau des référents formation de l'Ecole interne PSL

3- Participer au pilotage de la gestion administrative du service

Co-gestion de la boîte mail générique et des outils collaboratifs

Participation à la mise en qualité des données du service

Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité de la responsable du SAP et de l'Ecole interne PSL au sein de la DGS.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Avez-vous le profil ?

Savoir faire

Connaissance de l'environnement enseignement supérieur

Connaissance de base de la législation et des procédures en matière de formation professionnelle serait un plus

Notions en finances publiques

Savoir concevoir un tableau de suivi et traiter des données

Très bonnes capacités rédactionnelles (capacité à rédiger des documents et à les mettre en forme)

Gestion de projet : concevoir et gérer un planning, savoir organiser un évènement

Conseiller et orienter

Maîtrise du pack office 365 (Outlook, Excel fonctions avancées, power point niveau avancé...) et des outils collaboratifs (SharePoint, teams, Forms...)

Aisance avec les outils web

Connaissance des outils de PAO (CANVA, InDesign serait un plus)

Savoir être

Autonomie

Sens de l'organisation et rigueur

Adaptabilité/souplesse

Qualités relationnelles et rédactionnelles

Sens de la communication

Être curieux et force de proposition

Capacité à travailler en équipe et en réseau

Capacité à travailler en transverse avec différents interlocuteurs : PSL, service de la communication, intervenants...

Informations RH

- **Type de contrat** : Contractuel sous CDD renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie A équivalent ASI ;
- **Rémunération brute** : **INM 440/480 soit 2231 à 2433€** brut/mois ;
- **RIFSEEP** : Groupe 2 ;
- **Temps plein** : 35h hebdo du lundi au vendredi ;
- 45 jours de congés payés ;
- **Télétravail** : possible à raison de 1 jour par semaine (les six premiers mois) puis 2 jours maximum par semaine (flottants / hors nécessité de service, évènements...) pour un temps plein après six mois d'ancienneté, si les missions le permettent et après accord du manager ;
- **Localisation du poste** : Paris 75016 – Site : Campus de la porte Dauphine ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : Dès que possible

Pourquoi nous rejoindre ?

En rejoignant nos équipes, vous deviendrez acteur du changement et évoluerez ainsi dans un établissement public reconnu, engagé pour la qualité de vie au travail, et où vos compétences pourront être valorisées et développées.

Des Avantages sociaux tels que

Crèche

Offres de restauration

Billetterie Loisirs

Salles de sport

Participation forfaitaire Mutuelle

Transport et mobilité durable

Un Accompagnement personnalisé

Accompagnement à la prise de poste

Formations via notre Ecole interne

Préparation concours

Développement des compétences et de la carrière

LinkedIn Learning

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.

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.

CONTACT

opxyr0seir5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Wage : **De 2231.0 à 2433.0 € (Euros) par mois**

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

Durée du contrat : **12 mois**

Reference
opxyr0seir

PUBLISHED ON 17/02/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

