

## 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, tram 3b) et situé à proximité des Champs-Élysées et du bois de Boulogne.

**Le département Licences Sciences des Organisations (LSO)** gère les formations des trois premières années de Licence en Gestion, Economie, Droit et Sciences Sociales.

## MISSIONS

### MAIN TASKS

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

#### **Missions principales :**

Gestion administrative et pédagogique de la L3 International management – environ 400 étudiants par an :

Accueil, information et orientation du public (étudiants, enseignants), gestion des appels téléphoniques et des courriels, transmission des informations et lien avec les différents services de l'université (Direction des affaires internationales, Pôle Examen, Mission handicap, scolarité centrale etc.)

Assurer la gestion, le suivi et la validation des contrats pédagogiques des étudiants, effectuer les inscriptions pédagogiques dans les cours et groupes en utilisant les différents outils de l'établissement (PAP, Apogée)

Elaboration des emplois du temps pour les cours spécifiques et planification des rattrapages de ces cours

Préparation des listes d'étudiants/groupe et diffusion auprès des enseignants

Préparation des commissions des absences

Gestion des contrôles continus en lien avec l'assistante de formation de la L3 Management et Gestion des Organisations : conception du planning, recrutement de surveillants, gestion des étudiants en tiers temps, organisation matérielle des épreuves

Suivi des examens terminaux organisés par le pôle examens et organisation de certaines épreuves terminales

Suivi des modalités d'évaluation et de l'organisation des examens de rattrapages en lien avec les enseignants

Préparation des deux jurys de semestre et des deux jurys de fin d'année (sessions 1 et 2) : Import/export des grilles de notation/saisie des notes sur Apogée, édition et vérification des procès-verbaux de jurys

Envoi des décisions de jurys et des relevés de notes individuelles aux étudiants

Mise à jour des données sur la formation (site web) en collaboration avec la responsable communication du département et mise à jour des syllabi en lien avec les enseignants

#### Rattachement hiérarchique

Le poste rattaché à la responsable administrative et à son adjointe Scolarité.

## APPLICANT PROFILE

### **KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED**

#### **Avez-vous le profil ?**

Savoir faire

Connaissance de l'environnement universitaire

Maîtrise des outils de gestion bureautique (Word, Excel, etc..) et capacité à utiliser rapidement des logiciels spécifiques à la scolarité (Apogée, etc..)

Bonne communication écrite et orale

Évaluer et hiérarchiser les besoins, savoir planifier et respecter les délais, Informer et rendre compte

Un bon niveau d'anglais serait un plus

#### Savoir être

Sens de l'accueil et du relationnel ;

Anticipation, organisation, rigueur, fiabilité ;

Polyvalence, capacité d'adaptation, autonomie et aptitude à travailler en équipe

#### Informations RH

- **Type de contrat** : Contractuel sous CDD 12 mois renouvelable 1 fois ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie B équivalent TECH ;
- **Rémunération : INM** 389/400 soit entre 1972€ et 2028€ bruts/mois suivant expérience et profil ;
- **RIFSEEP** : Groupe 2
- **Temps plein** : 35h hebdo du lundi au vendredi ;
- 45 jours de congés payés annuels ;
- **Télétravail** : possible à raison de 1 jour par semaine (les six premiers mois) puis 2 jours maximum 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.

### **LANGUAGE SKILLS**

Anglais, Niveau conversationnel

### **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**

i6rc34ioze5k@emploi.beetween.com

## **OTHER INFORMATION**

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

Wage : **De 1972.0 à 2028.0 € (Euros) par mois**

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

Durée du contrat : **12 mois**

# Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

