

## 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) et situé à proximité des Champs-Élysées et du bois de Boulogne.

La direction des ressources humaines assure le pilotage et la mise en œuvre de la politique de gestion et de développement des ressources humaines impulsée par le ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et par la gouvernance de l'université, dans le respect de la réglementation.

Elle assure :

- La gestion administrative et financière de tous les agents titulaires et non titulaires de l'université
- La gestion de l'environnement de travail avec la coordination de la santé, de l'action sociale et culturelle, l'accompagnement du handicap
- Le pilotage de la masse salariale et des emplois, la réalisation du rapport social unique (RSU)
- La gestion des emplois, des compétences, des effectifs, le recrutement et les concours
- L'animation du dialogue social, la gestion des instances
- Elle est au service de l'ensemble des personnels enseignants, administratifs, techniques ou de bibliothèques de l'université et fonctionne selon les principes de la gestion intégrée
- Les principaux logiciels utilisés sont WINPAIE+RH pour la gestion administrative et la paye, OSE pour la gestion des heures complémentaires et TIMMI pour la gestion des congés.

## MISSIONS

### MAIN TASKS

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

#### Missions principales : Vous assistez la responsable du service dans :

La mise en œuvre et le suivi de la politique d'action sociale et handicap dans le cadre des orientations interministérielles, ministérielles et universitaires

Le suivi budgétaire du service

L'instruction des demandes de prestations sociales, l'organisation de la commission d'action sociale

En l'absence du supérieur hiérarchique, assurer la continuité opérationnelle du service : poursuivre les activités en cours, garantir la bonne circulation des informations et relayer les décisions nécessaires.

#### Missions :

Accueillir et renseigner les agents après une évaluation des besoins

Instruire les demandes de prestations d'action sociale et assurer leur suivi administratif et financier

Suivre les aménagements de poste RQTH mis en place par la référente handicap,

Suivre la mise à jour des subventions en cours (cinéma, Noël...)

Mettre à jour le portail « culture loisirs dauphine »

Coordonner et suivre les actions de communication du service

Gérer les tableaux de suivi permettant la collecte de données nécessaires à la rédaction du rapport social unique

Coordonner l'action des différents intervenants du service

Contribuer à l'organisation des manifestations événementielles (semaine du handicap, Noël des enfants)

Assurer le secrétariat du médecin du travail (prise de rdv, suivi des convocations...)

Participer aux différentes commissions (action sociale, télétravail, cellule de veille etc. ...)

Coanimer les formations télétravail

Assurer le suivi des prestataires externes

Organiser et co- animer les groupes de travail (GT handicap ...)

Participer au pilotage et à la mise en œuvre des actions liées au schéma directeur handicap

Assurer une veille règlementaire sur les thématiques du service

### Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité de la responsable du service santé, social, culturel et handicap.

## APPLICANT PROFILE

### **KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED**

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

##### **Savoir faire**

Titulaire d'un Bac+2, de préférence dans les métiers liés à l'accompagnement des personnes.

Accueil des publics en difficultés

Maitrise des techniques d'entretien

Expérience sur un poste similaire souhaitée

Respect des procédures internes et externes

Capacité à alerter l'encadrement sur une situation grave ou dangereuse

Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel, office 365)

##### **Savoir être**

Excellentes qualités relationnelles

Autonomie, ponctualité et esprit d'initiative

Réactivité

Discrétion et respect de la confidentialité

Sens du relationnel et du travail en équipe : lien fonctionnel avec les différents services internes

Capacité d'adaptation

Savoir faire preuve de rigueur

Capacités d'écoute, d'accueil et de dialogue

## Informations RH

**Type de contrat :** Poste ouvert aux agents contractuels sous CDD de 7 mois ;

**Catégorie / Corps :** Catégorie A équivalent ASI

**RIFSEEP :** Groupe 2

**Rémunération :** INM 440/480 soit 2231€/2433€brut/mois ;

**Temps plein :** 35h hebdo du lundi au vendredi ;

45 jours de congés payés annuel ;

**Télétravail :** possible à raison de 1 jour flottant/semaine modulable selon le calendrier prévisionnel d'activité du service, 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 :** mi-mai 2026

## 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

cp2yqiqxa05k@emploi.beetween.com

## OTHER INFORMATION

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

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

Durée du contrat : **7 mois**

**Reference**  
**cp2yqiqxa0**

PUBLISHED ON 09/04/2026

## Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

