

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 de scolarité centrale de l'Université PSL accompagne l'ensemble des formations opérées par l'Université PSL, notamment le Collège Sciences, Humanités et Société (premiers cycles), la Paris School of AI (PSAI), ainsi que les entités de formation amenées à se développer dans les années à venir. Il assure des fonctions mutualisées de gestion, coordination et cadrage de la scolarité de l'université ainsi que l'accompagnement des étudiants et le soutien aux équipes administratives et pédagogiques de chaque cursus.

Le·la chef·fe de pôle est placé·e sous l'autorité hiérarchique du·de la Directeur·trice adjoint·e chargé·e du service de scolarité centrale pour les formations opérées par l'Université PSL. Il·elle est amené·e à interagir fréquemment avec la direction des formations de l'Université PSL, les directions des formations opérées par PSL (Collège Sciences, Humanités et Société, PSAI, Pépite, LPE, etc.) et les services centraux de l'établissement.

Il·elle encadre une équipe de correspondants dédiés au sein du pôle Étudiants et International.

MISSIONS

MAIN TASKS

MISSIONS PRINCIPALES

Au sein du service de scolarité centrale de l'Université PSL, le/la chef-fe de pôle Étudiants et International pilote l'ensemble des activités d'accueil, d'intégration, d'accompagnement, de suivi et de vie étudiante pour les formations opérées par l'Université PSL. Il-elle encadre et anime une équipe de correspondants dédiés et assure la cohérence de l'action du pôle au service de l'ensemble des étudiants. Il-elle participera au groupe de travail vie étudiante de l'Université.

PILOTAGE ET MANAGEMENT DU PÔLE

Développement et structuration de l'équipe du pôle (correspondants vie étudiante, international, handicap-SSE-VSS-discriminations), Encadrement hiérarchique et fonctionnel des agents

Définition des objectifs, répartition des missions, suivi de l'activité et évaluation des collaborateurs

Animation de réunions d'équipe, coordination des plannings, anticipation et gestion des pics d'activité

Construction et suivi du budget du pôle

Représentation du pôle auprès de la direction de la formation, des instances de l'Université PSL et des partenaires extérieurs

Production d'indicateurs, de bilans d'activité et de tableaux de bord pour le pilotage stratégique

CARRIÈRE, ORIENTATION, SUIVI DES COHORTES

Conseil et facilitation pour la recherche de stages et d'emplois , et appui sur les questions juridiques des stages

Conseil et facilitation dans l'organisation et le suivi des années de césure

Conseil et facilitation pour l'orientation des étudiants vers la poursuite d'études (PSL, France, Europe, international)

Organisation d'événements « carrières et orientation » (présentation de formations, forums, ateliers CV, etc.), en lien avec les alumni et le pôle développement

Suivi quantitatif (statistique) et qualitatif de la poursuite d'études et de l'insertion professionnelle de tous les étudiants. Suivi statistique des stages et des césures

ACCUEIL, INTÉGRATION, ÉGALITÉ DES CHANCES

Contribution aux dispositifs d'égalité des chances au sein des formations opérées par l'Université PSL, en lien avec la cellule égalité des chances de PSL

Coordination de l'accueil, de l'intégration et des dispositifs de réussite des étudiants de première année

Pilotage de l'organisation des grands événements annuels (rentrées, journées portes ouvertes, cérémonies de remise des diplômes, etc.)

DIMENSION INTERNATIONALE

Coordination de l'accueil et de l'accompagnement des étudiants internationaux en collaboration avec le Welcome Desk et les services de la vie étudiante de PSL

Lien avec la Direction des Relations Internationales (DRI) de l'Université PSL pour les mobilités entrantes et sortantes ou les étudiants français et internationaux inscrits dans un parcours de double-diplôme

Contribution au suivi administratif des mobilités à l'étranger et des partenariats internationaux

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL ET SITUATIONS SENSIBLES

Signalement et gestion de cas individuels en situation de détresse en liens avec les acteurs compétents (direction de la vie étudiante), coordination de la gestion de crises

Coordination et collaboration active avec le Service Santé Étudiante (SSE), la cellule d'écoute et de veille VSS, et les dispositifs de prévention des discriminations

Supervision du référent ou de la référente handicap de chaque formation et du suivi de la mise en place des aménagements

Prévention et gestion des conflits ou situations sensibles

Coordination des actions liées au programme Atypie-Friendly de l'Université PSL (sensibilisation, formation, déploiement des outils d'accompagnement des étudiants et personnels concernés par les troubles neuro-développementaux)

VIE ASSOCIATIVE ET ENGAGEMENT ÉTUDIANT

Accompagnement des associations étudiantes (enregistrement, gestion, conseil)

Suivi des formations obligatoires pour les responsables associatifs (prévention des bizutages et violences sexistes et sexuelles)

Organisation des jurys et du processus de reconnaissance et de valorisation de l'engagement étudiant

NB : Cette fiche de poste et ses missions sont susceptibles d'évoluer, notamment à la faveur du développement et de la structuration des formations opérées par l'Université PSL.

LIEU D'ACTIVITE

Paris 75014 / 75006

POSTE OUVERT AUX :

Titulaires de la fonction publique (Catégorie A) : Par voie de détachement sur contrat

Non titulaires de la fonction publique : **CDD de droit public de 36 mois**

Temps de travail hebdomadaire : 39 heures

Congés : 25 CP + 24 RTT /année complète

Télétravail selon politique de PSL et activités du service

Ecole de formation interne

Tickets restaurant

Prise en charge transport par PSL : 75%

Contrat collectif de mutuelle santé

Accès à l'offre sportive et culturelle du campus PSL (Installations sportives, théâtres, conférences, concerts...)

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 : Bac+5

Domaine(s) d'études requis : Sciences politiques, sciences sociales, droit et politiques publiques, humanités et langues, économie et gestion, etc.

Niveau d'expérience requis : Confirmé

CONNAISSANCES

Connaissance approfondie de l'enseignement supérieur et du fonctionnement des établissements publics d'enseignement supérieur

Connaissance des dispositifs d'accompagnement étudiant (bourses, aides sociales, handicap, santé, VSS, discriminations)

Méthodologie de conduite de projet et de gestion de budget

Connaissance des enjeux liés à l'internationalisation des formations (mobilités, accueil, réglementation)

Connaissance des enjeux liés à l'inclusion des publics présentant des troubles neuro-développementaux

COMPETENCES OPERATIONNELLES

Expérience confirmée en management d'équipe (encadrement, animation, évaluation)

Ingénierie administrative et excellente maîtrise des outils bureautiques (Excel, outils de reporting)

Capacité à planifier les activités, gérer les échéances et arbitrer les urgences

Réalisation de synthèses, de bilans d'activité et de documents stratégiques

Construction et gestion de budgets et retroplannings complexes

Encadrement et animation d'événements

COMPETENCES NUMERIQUES

Aisance avec les outils mobilisés dans le poste : Pack Office

Logiciel interne de gestion financière etc.

Création de tableau de bords et retroplannings

NIVEAUX LINGUISTIQUES CECRL

Français : C2

Anglais : B2

SAVOIR-ETRE

Aptitude avérée au management, leadership et capacité à fédérer une équipe autour d'objectifs communs

Forte capacité d'initiative, d'anticipation et sens des responsabilités

Rigueur dans l'exécution des tâches et engagement personnel (flexibilité et disponibilité)

Capacité à communiquer et qualités relationnelles avec des publics très variés (étudiants, enseignants, services administratifs, établissements composantes, partenaires internationaux, etc...)

Capacité de représentation et aisance dans les relations institutionnelles

Capacité à rendre compte à sa hiérarchie et faire preuve de discrétion

CANDIDATER

CV et lettre de motivation

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

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

x69oqcog5z5k@emploi.beetween.com

