

La formation repose sur une approche innovante et des **partenariats étroits avec d'autres programmes et établissements PSL**.

Plus d'informations sur le master « Science de la durabilité » : <https://psl.eu/formation/master-science-de-la-durabilite>

MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES :

La personne recrutée assurera le **suivi administratif, financier et pédagogique** du Master *Science de la durabilité*, en garantissant son bon fonctionnement au quotidien

Le poste est placé directement sous l'autorité de la direction du master.

Scolarité et suivi des étudiants

Gérer les inscriptions administratives et pédagogiques

Suivre les notes et parcours étudiants (outil PEGASUS)

Rédiger les documents administratifs (attestations, relevés de notes)

Assurer le suivi des stages (conventions, validations)

Accueillir, informer et orienter étudiants et enseignants

Organisation pédagogique

Participer à l'organisation des enseignements et examens (planning, salles, supports)

Contribuer à la logistique des événements (rentrée, réunions, terrain)

Diffuser les informations pédagogiques

Gestion administrative et financière

Suivre les dépenses (commandes, factures)

Gérer les missions (déplacements, remboursements)

Assurer le suivi administratif global du master

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Diplôme : Baccalauréat minimum

Connaissances

Bonne connaissance de l'enseignement supérieur français

Langues :

Français : C1/C2

Anglais : A2/B1 minimum

Savoir-faire

Maîtrise des outils bureautiques et de communication

Capacités rédactionnelles et orales

Capacité à recueillir, traiter et transmettre l'information

Sens de l'organisation, priorisation et gestion du temps

Aisance dans les interactions avec des interlocuteurs variés

Capacité à rendre compte

Qualités personnelles

Organisation et réactivité

Autonomie et rigueur

Bon relationnel

Adaptabilité

Esprit d'équipe

CADRE D'EMPLOI :

Niveau d'emploi : B Technicien

Poste à pourvoir le : 01 septembre 2026

Poste ouvert :

- Aux contractuels (CDD 4 mois - Rémunération selon grille et expérience)

Quotité de travail : 100%

Lieu de travail : 45, rue d'Ulm

Rémunération : Selon grille et expérience

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES :

Jusqu'à 49 jours de congés par an (dont RTT)

Télétravail jusqu'à 2 jours par semaine

Large offre de formations professionnelles via une école interne

Accès aux services du campus (restauration, bibliothèques, sport, etc.)

Avantages sociaux : 75 % du titre de transport, allocation mobilité durable, complémentaire santé, bons culturels, etc.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Établissement handi-accueillant, engagé pour la diversité, la mixité et l'égalité des chances.

Contribution au rayonnement d'un établissement d'excellence, impliqué dans des projets stratégiques, dans un environnement stimulant et collaboratif.

COMMENT NOUS REJOINDRE ? : Envoyer CV et lettre de motivation via le bouton « **Postuler à cette offre ».**

LANGUAGE SKILLS

Français, Niveau courant

Anglais, Niveau conversationnel

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac

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

fkh01ounb55k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

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

Durée du contrat : **4 mois**

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

