

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.*

La recherche en droit s'articule autour de deux centres de recherche : le CR2D et le DRJ. Au sein du CR2D, il y a environ 20 permanents et 9 au sein du DRJ. Chaque centre est dirigé par un directeur ou une directrice.

L'assistante de ces deux centres est au sein de la Direction du Soutien à la Recherche, sous la responsabilité hiérarchique de sa directrice et est sous la responsabilité fonctionnelle de deux directeurs des centres de recherche en droit.

MISSIONS

MAIN TASKS

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

Assistance administrative de la direction du CR2D et du DRJ

Secrétariat ;

Organisation des réunions du CR2D et du DRJ, et de son conseil de laboratoire ;

Préparation des campagnes BQR ;

Être l'interlocuteur/trice de référence des membres du CR2D et du DRJ ;

Gestion des espaces affectés au CR2D et au DRJ et réservation des espaces pour les colloques ;

Gestion administrative et financière des enseignants-chercheurs et chercheurs étrangers, dont professeurs invités, en coordination avec le service des ressources humaines ;

Être, en tant que de besoin, en relation avec l'assistant(e) de formation en charge de la Mention droit ;

Assistance financière de la direction du CR2D et du DRJ

Gérer les commandes : demander des devis ; saisir les bons de commande ; suivre la réalisation des commandes ; insérer les documents dans SIFAC ;

Être l'interlocuteur de la direction financière et des fournisseurs ;

Préparation financière des colloques (devis ; bons de commande ; réception des commandes ;

Suivi de la gestion administrative et financière des contrats de recherche ;

Gestion des ordres de mission ;

Préparation et saisie du budget dans le respect des règles GBCP ;

Commission consultative représentative (CCR) de chaque centre de recherche en droit

Secrétariat (convocation ; préparation des PV) ;

Soutien à l'organisation et au suivi des comités de sélection ;

Recherche

Assurer une veille des appels à projets de recherche diffusés en relation avec les thématiques de recherche ;

Communication des informations relatives à la recherche ;

Colloques et manifestations

Assurer la logistique de toute manifestation soutenue par le CR2D et la DRJ (réservation des salles ; relations avec le traiteur, etc.) ;

Être le correspondant du service de communication pour l'élaboration des programmes et affiches ;

Communication

Assurer la mise à jour du site du CR2D et du DRJ ;

Assurer le suivi des pages LinkedIn si elles existent ;

Assurer la diffusion, sur les supports internes à l'Université Paris Dauphine-PSL, des colloques et manifestations organisés par le CR2D et le DRJ ;

Activité doctorale (sous la responsabilité de la/du responsable du Programme doctoral Droit)

Mise en œuvre de la procédure de sélection des candidats au doctorat ;

Gestion du programme de formation doctorale (information ; diffusion ; contrôle des obligations des doctorants ; ...) ;

Être l'interface entre les doctorants, le Programme doctoral droit et, le CR2D et le DRJ ;

Logistique des soutenances de thèse ;

Organisation de la Rentrée du Programme doctoral droit et de la *Doctoriale Droit Dauphine* ;

Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la DSR, et sous l'autorité fonctionnelle des directeurs/directrices du CR2D et du DRJ.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Avez-vous le profil ?

Savoir faire

Connaissance de l'organisation d'une université est un plus

Connaissance de la réglementation budgétaire et comptable (GBCP) des finances publiques

Maitrise d'Excel et connaissance des outils bureautiques du pack Office

Respect des règles de confidentialité

Capacité à rendre compte et à alerter en cas de dysfonctionnement

La maîtrise de l'anglais est un plus

Savoir être

Motivation, rigueur, discrétion et formalisme

Sens de l'organisation et de l'anticipation

Sens des responsabilités et de l'autonomie

Réactivité et aptitude à travailler dans l'urgence

Sens relationnel

Informations RH

- **Type de contrat** : Poste ouvert aux titulaires ou contractuels CDD 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie B ;
- **Rémunération brute** : 2381/2619€brut/mois suivant profils et expérience + prime de fin d'année ;
- **RIFSEEP** : Groupe 1 ;
- **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 1 ou 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** : juin 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

Contrat collectif obligatoire mutuelle (prise en charge 50% garantie socle)

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

wamw1cg0k65k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

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

Wage : **De 2381.0 à 2619.0 € (Euros) par mois**

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

Durée du contrat : **12 mois**

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

