

## 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 Master Sciences des Organisations (MSO)** organise et développe l'ensemble des enseignements de niveau Master dans les domaines du Droit, de l'Economie, de la Finance, du Management et des Sciences Sociales.

Le département propose des Masters, des Diplômes d'Université (DU), une année de césure entre la 1ère et la 2ème année de master et des doubles-diplômes avec des universités étrangères.

# MISSIONS

## MAIN TASKS

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

#### **1. Pilotage de la campagne de candidatures en 1ère et 2nde année de master et en année de césure**

En lien avec la Direction du Numérique (DNUM), la Direction de la Formation et de la Vie Etudiante (DFVE), les assistantes et assistants de formations, l'assistante administrative et gestionnaire de candidatures du département, les directeurs et directrices de masters, la directrice et la responsable administrative du département :

#### **Collecte des règles d'admission et capacités d'accueil et préparation des documents pour les différentes instances**

#### **Préparation des calendriers de candidatures**

#### **Paramétrage des campagnes de candidatures et suivi des candidatures en 2nde année de master et césure**

#### **Formation et accompagnement des assistantes, assistants et responsables de formations**

#### **Arrêtés de nominations des commissions de sélections de candidature**

#### **Mise en signature électronique des documents en lien avec les candidatures**

#### **Gestion des boîtes mail support**

#### **Gestion des recours des candidats de 2nde année de master**

#### **Contribution au suivi des évolutions et bilans**

#### **2. Pilotage des inscriptions administratives et suivi de celles en 2nde année de master et en année de césure**

#### **Participation aux groupes de travail sur les évolutions de la plateforme IABO**

#### **Suivi des admis et des inscriptions administratives des candidats en 2nde année de master et césure**

#### **Import des listes d'admis à s'inscrire et redoublants**

#### **Suivi des inscriptions administratives en lien avec le SAE**

#### **3. Pilotage des projets numériques et des processus en lien avec la scolarité :**

#### **Participation aux groupes de travail sur les projets numériques et processus scolarité**

**Coordination entre la DNUM, la DFVE et les personnels « scolarité » du département MSO de la mise en œuvre des outils et projets numériques scolarité de l'université (ADE, PAP, IRIS, HELISA, MOODLE...).**

**Organisation des formations du personnel du département en lien avec la DNUM et la DFVE**

Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité de la responsable administrative du département MSO.

## APPLICANT PROFILE

### **KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED**

**Avez-vous le profil ?**

#### **Savoir faire**

**Parfaite maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs Office 365 (Word, Excel, Office 365, Onedrive, SharePoint, Teams ...)**

**Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche**

**Qualités rédactionnelles**

**Utilisation de logiciels spécifiques à la scolarité**

**Gestion de projets**

#### **Savoir être**

**Rigueur et organisation**

**Sens des priorités**

**Gestion du stress**

**Diplomatie**

**Esprit d'initiative**

**Réactivité**

**Autonomie et goût du travail en équipe**

**Aisance relationnelle avec un public varié (agents administratifs, enseignants, étudiants)**

#### **Informations RH**

- **Type de contrat** : Titulaire ou Contractuel sous CDD 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie A équivalent IGE ;
- **Rémunération** : **2803/2900€ brut/mois** (selon profil et expérience) + prime de fin d'année ;
- **RIFSEEP** : Groupe 3
- **Temps plein** : 35h hebdo du lundi au vendredi ;
- 45 jours de congés payés ;
- **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** : 01/09/2026

### **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**

**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.

### 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

9knvf8x4yl5k@emploi.beetween.com

## OTHER INFORMATION

Wage : **De 2803.0 à 2900.0 € (Euros) par mois**

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

Durée du contrat : **12 mois**

**Reference**  
**9knvf8x4yl**

PUBLISHED ON 04/06/2026

## Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

