



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'Ecole nationale supérieure des Mines de Paris (MINES Paris) est une des plus prestigieuses écoles d'ingénieurs en France et la première école par son volume de recherche orientée vers l'industrie. L'école des Mines de Paris forme des ingénieurs généralistes via une expérience pédagogique innovante et pluridisciplinaire, dans laquelle sciences de l'ingénieur et sciences humaines et sociales sont étroitement liées. Cette double culture est renforcée encore par son appartenance à l'Université PSL, qui se positionne dans le top 50 des classements internationaux, et qui constitue une véritable opportunité d'enrichissement des parcours.

Mines Paris est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), placé sous la tutelle du ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique.

LES CENTRES ISIGE ET CRI - MINES Paris PSL

L'ISIGE - MINES Paris PSL est le centre de formation et de recherche en environnement et développement durable de MINES Paris PSL. Il forme chaque année des étudiants et professionnels aux enjeux de la transition écologique et conduit des activités de recherche reconnues dans ce domaine.

Le CRI - MINES Paris PSL (Centre de Recherche en Informatique) développe des activités de recherche et de formation dans les domaines du numérique. Il porte notamment le Mastère Spécialisé Management des Systèmes d'Information et des Technologies (MSIT) et plusieurs certificats destinés aux professionnels.

Le poste, partagé entre l'ISIGE et le CRI, consiste à assurer la gestion administrative et opérationnelle du Mastère Spécialisé EEDD - parcours international EnvIM - ainsi que du Mastère Spécialisé MSIT et de ses certificats associés. La personne recrutée travaillera en lien étroit avec les responsables pédagogiques, les enseignants, les étudiants et les services administratifs de l'École.

MISSIONS

MAIN TASKS

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion administrative et pédagogique

- suivi et traitement des candidatures
- organisation des entretiens de sélection et suivi des admissions
- gestion des inscriptions des étudiants français et internationaux
- préparation administrative des enseignements et gestion des espaces pédagogiques numériques
- suivi des présences, notes, évaluations et dossiers pédagogiques
- organisation des jurys, soutenances et réunions pédagogiques
- préparation des attestations, certificats et documents administratifs
- gestion documentaire et archivage des dossiers

Relations avec les étudiants et intervenants

- accueil et accompagnement des étudiants tout au long de leur parcours
- coordination avec les intervenants académiques et professionnels
- diffusion des informations pédagogiques et logistiques
- animation des échanges administratifs avec les différents partenaires

Suivi des financements et relations partenaires

- suivi des contrats d'alternance et conventions de formation
- relations avec les organismes financeurs et les entreprises
- suivi administratif des dossiers de financement
- coordination avec les services administratifs et financiers de l'École

Organisation logistique

- planification des enseignements
- réservation des salles et gestion des moyens logistiques
- organisation des déplacements des intervenants
- préparation des événements pédagogiques, voyages d'études et manifestations des centres
- soutien opérationnel lors des sessions de formation

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et autonome, avec un excellent sens du relationnel et du service.

Vous appréciez le travail en équipe et savez gérer simultanément plusieurs dossiers et échéances dans un environnement dynamique.

Formation :

- niveau Bac à Bac+3 minimum
- une première expérience dans des fonctions administratives, de gestion de formation ou de coordination pédagogique serait appréciée

Compétences :

- maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- aisance avec les outils numériques collaboratifs et pédagogiques
- bonnes capacités rédactionnelles et organisationnelles
- maîtrise de l'anglais permettant d'interagir avec des étudiants et partenaires internationaux

Une expérience dans l'enseignement supérieur, la gestion de formations ou le suivi de dispositifs de financement constitue un atout.

LANGUAGE SKILLS

Anglais, Niveau conversationnel

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+3, Bac+1/Bac+2

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

9fo05bobab5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Wage : De 27000.0 à 35000.0 € (Euros) par an

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

Durée du contrat : **1 an(s)**

Reference
9fo05bobab

PUBLISHED ON 03/07/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

