

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 Licences Sciences des Organisations (LSO) gère les formations des trois premières années de Licence en Gestion, Economie, Droit et Sciences Sociales.

MISSIONS

MAIN TASKS

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

Missions principales : Au sein du département LSO, vous assurez l'accompagnement administratif et pédagogique des étudiants en mobilité entrante de la L3 International Management, soit environ 200 étudiants par semestre, dans une logique de qualité de service et de coordination avec les différents acteurs de l'université.

Accueil et accompagnement des étudiants :

- Accueillir, informer et orienter les étudiants et enseignants
- Assurer le suivi des demandes par téléphone et par mail

Gestion pédagogique et scolarité :

- Réaliser les inscriptions pédagogiques des étudiants sur Apogée (outil de scolarité) et les affectations dans les groupes pédagogiques (plateforme numérique)
- Participer à l'organisation des emplois du temps et à la répartition des étudiants selon leur parcours (travail en binôme avec le collègue en charge des étudiants dauphinois)
- Assurer le suivi des étudiants en mobilité (150-200 par semestre) et des contrats d'études en lien avec la référente mobilité du département

Organisation des examens et des jurys :

- Organiser les contrôles continus : planning, surveillance, étudiants en tiers temps, gestion matérielle
- Préparer les jurys de semestre et de fin d'année et les commissions des absences
- Suivre et interagir avec le pôle examens pour l'organisation des examens terminaux

Coordination et communication :

- Transmettre des informations et assurer le lien avec les services de l'université (Direction des affaires internationales, Pôle examens, Mission handicap, scolarité centrale etc.)

Envoi des décisions de jurys et des relevés de notes individuelles par mail ou par courrier postal à tous les étudiants

- Participer à la mise à jour des informations relatives à la formation sur les supports de communication, en collaboration avec la responsable communication du département
- Contribuer au traitement des candidatures internes et à la préparation de la commission

Spécificités du poste :

- Poste soumis à des pics d'activités nécessitant flexibilité, capacité à prioriser.
- Délais à respecter dans le cadre du calendrier universitaire.
- Pratique quotidienne de l'anglais
- Quotité de travail : 100%

Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité de la responsable administrative et financière du Département LSO et de son adjointe à la scolarité.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Avez-vous le profil ?

Savoir faire

Bonne connaissance de l'environnement universitaire et du fonctionnement de l'enseignement supérieur

Maitrise indispensable de l'anglais professionnel, seconde langue appréciée

Connaissance des règles encadrant le déroulement d'une scolarité

Compétences rédactionnelles

Savoir tenir des tableaux de bord et interpréter des données

Compétences bureautiques (en particulier Office365, OneDrive, Sharepoint)

Utiliser les principaux outils métiers de l'université : Apogée, ADE, ROF, Hélico, MoveOn (une ou plusieurs formations peuvent être envisagées)

Savoir être

- Sens de l'accueil et du relationnel
- Réactivité et sens de l'initiative
- Savoir accompagner les étudiants tout au long de leur scolarité (orienter et conseiller)
- Savoir s'exprimer à l'oral de manière claire
- Savoir être rigoureux, organisé et rendre compte
- Planifier et respecter des délais
- Capacité d'adaptation et diplomatie
- Esprit d'équipe

Informations RH

- **Type de contrat** : Titulaire ou Contractuel sous CDD 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie B équivalent TECH ;
- **Rémunération brute** : INM 389/400 soit 1972 / 2028 € brut/mois + prime de fin d'année ;

- **RIFSEEP** : Groupe 2
- **Temps plein** : 35h hebdo du lundi au vendredi ;
- 45 jours de congés payés annuel ;
- **Télétravail** : possible à raison de 1 jour par semaine (les six premiers mois) puis 3 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** : 15/09/2026

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

n7rfj9w0m25k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

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

Durée du contrat : **12 mois**

Reference
n7rfj9w0m2

PUBLISHED ON 19/07/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

