ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

STRUCTURE D'ACCUEIL

PSL est une université globale qui fait dialoguer tous les domaines du savoir et de la création en sciences, ingénierie, sciences économiques et sociales, humanités, arts et design.

Composée de 13 établissements (Collège de France, Conservatoire National Supérieur d'Art Dramatique - PSL, Dauphine - PSL, Ecole des Arts Décoratifs - PSL, Ecole nationale d'architecture Paris - Malaquais - PSL, École nationale des chartes - PSL, École nationale supérieure de Chimie de Paris - PSL, École normale supérieure - PSL, École Pratique des Hautes Études - PSL, ESPCI Paris - PSL, Institut Curie, Mines Paris - PSL, Observatoire de Paris - PSL), 2 900 enseignants-chercheurs et 17 000 étudiants, 140 laboratoires.

PSL figure dans le top 50 des meilleures universités mondiales (Shanghai, Times Higher Education, QS, CWUR). Elle bénéficie du soutien de trois organismes de recherche : CNRS, Inria, Inserm.

Elle est lauréate du programme d'investissement d'avenir (PIA) et de France 2030.

Pour plus d'informations : www.psl.eu

La Direction de projet IA-Cluster coordonne les activités de l'IA-Cluster PRAIRIE en accompagnant et structurant les différentes actions du projet, leur gestion administrative et financière, le reporting, le suivi de l'exécution budgétaire et le suivi RH, en lien avec les services de PSL et des établissements de PSL.

Dans le cadre de la direction est développé et mis en place la Paris School of AI avec 2 nouvelles formations en intelligence artificielle lancées en septembre 2025 par l'Université PSL.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

L'assistant.e, sous l'autorité hiérarchique de la directrice opérationnelle de la direction de projet IA-Cluster, assure un ensemble de tâches liées au fonctionnement de la direction de projet IA-Cluster. Il/elle coordonne l'ensemble des activités de suivi administratifs et financier des activités de la direction de projet IA-Cluster en soutien des membres de l'équipe de coordination du projet IA-Cluster et de l'équipe de scolarité de la Paris School of AI.

Activités :

Gestion administrative et financière de la direction (suivi facturation, bon de commande, liens avec les prestataires, organisation des déplacements, gestion des abonnements, suivi des conventions, organisation de missions, suivi des états de frais ...)

Suivi du budget avec la directrice

Accompagnement à la gestion des projets ou d'activités de la direction

Suivi opérationnel et coordination des projets confiés

Rédaction de synthèses et compte-rendus

Suivi de tableaux de bord

Logiciels métiers utilisés dans le poste :

Pack office

Outlook

Teams

Sharepoint

Localisation du poste :

Paris intra-muros

POSTE OUVERT AUX :

Titulaires de la fonction publique (Catégorie B)

Non titulaires de la fonction publique : CDD de droit public de 24 mois

Temps de travail hebdomadaire : 39 heures

Congés : 25 CP + 24 RTT /année complète

Télétravail selon politique de PSL et activités du service

Ecole de formation interne

Tickets restaurant

Prise en charge transport par PSL : 75%

Contrat collectif de mutuelle santé

Accès à l'offre sportive et culturelle du campus PSL (Installations sportives, théâtres, conférences, concerts...)

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.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Niveau d'études **maximum** requis : BAC+2 ou équivalent

Domaine d'études et/ou d'expérience : Gestion administrative et/ou financière

Niveau d'expérience minimum requis : **3 ans**

Compétences opérationnelles requises :

Très bonne capacité rédactionnelle (Rédaction fréquente et rapide de mails concis et précis)

Capacité à rendre compte

Communication avec l'équipe et les partenaires

Compétences numériques requises :

Création de tableaux de bord de suivi des projets confiés et suivi financier

Organisation et archivages des documents partagés

Maîtrise des outils bureautiques

Langues étrangères et niveaux minimum CECRL requis :

Anglais : A2 / B1

Savoirs-être attendus :

Autonomie et Force de proposition

Qualités d'adaptation à des interlocuteurs différents

Réactivité

Rigueur

Esprit d'équipe

Sens aigu du service

CANDIDATER :

CV et lettre de motivation

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+1/Bac+2

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

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

job-ref-66w3zbg7xm@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **24 mois**

Poste ouvert aux BOE

Référence
l4lg07fg3e

PUBLIÉ LE 03/11/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)