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

LE COLLÈGE SCIENCES, HUMANITÉS ET SOCIÉTÉ

Le Collège Sciences, Humanités et Société comprend environ 700 étudiants inscrits au sein de plusieurs parcours caractérisés par une approche pluridisciplinaire, une spécialisation progressive, une formation par la recherche et un rythme soutenu. L'organisation de cette formation requiert une technicité administrative particulière et une coordination rigoureuse avec les partenaires (lycées Henri-IV et Louis-le-Grand, Dauphine-PSL en particulier).

LE SERVICE SUPPORT DE SCOLARITÉ CENTRALE

Le service support de scolarité centrale de l'Université PSL accompagne l'ensemble des formations opérées par l'Université PSL, notamment le Collège Sciences, Humanités et Société (premiers cycles), la Paris School of AI (PSAI), la Licence Professorat des Écoles (LPE), ainsi que les entités de formation amenées à se développer dans les années à venir. Il assure des fonctions mutualisées de gestion de la scolarité, d'accompagnement des étudiants et de soutien aux équipes administratives et pédagogiques dédiées à chaque cursus.

Positionnement du poste de chef.fe de service scolarité du Collège Sciences, Humanités et Société dans la structure :

Le.la chef.fe de service est placé.e sous l'autorité hiérarchique du.de la directeur.trice des formations adjoint.e chargé.e de la scolarité centrale, qui coordonne l'ensemble des formations opérées par l'Université PSL.

Il.elle travaille en étroite collaboration avec les directeurs des études, les coordinateurs de disciplines, les équipes de scolarité des autres formations et les services centraux de l'Université PSL.

Il.elle travaille également en lien étroit avec la direction académique du Collège. Il.elle est l'interlocuteur.trice du Collège auprès des pôles de la scolarité centrale (étudiants et international, orientation et insertion professionnelle, supports) ainsi que des autres directions et services de l'Université PSL, selon la nature des questions à traiter (ex. logistique, DAJ, DAF, DRH, etc.).

Sous la direction du.de la directeur.trice des formations adjoint.e en charge de la scolarité centrale, le.la chef.fe de service assure la coordination des activités administratives et de scolarité du Collège Sciences, Humanités et Société. Il.elle encadre l'équipe dédiée et contribue au pilotage et au bon déroulement de la formation.

Cette équipe compte au moins quatre agents.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Les activités principales sur ce poste sont :

Scolarité

Organisation de la scolarité, planification et coordination des tâches sur l'année universitaire et tout au long du cursus de premier cycle (de l'admission à la diplomation)

Paramétrage et gestion de l'outil de scolarité

Supervision des inscriptions administratives et pédagogiques et des actes de scolarité en cours de cursus

Pilotage de l'organisation des plannings semestriels et des examens

Préparation, sécurisation et suivi des jurys

Suivi du déroulement des enseignements

Proposition et conception d'outils de gestion administrative, de procédures et de documents

Orientation des étudiant.e.s du Collège vers les pôles de la scolarité centrale ou de la vie étudiante

Encadrement et travail en réseau

Management de l'équipe de scolarité

Participation directe aux tâches de gestion lors des pics d'activité (inscriptions administratives, rentrées, jurys, etc.)

Conduite des entretiens professionnels annuels, identification des besoins de formation de l'équipe et participation au recrutement de ses membres

Échanges avec les lycées partenaires (ex. Henri-IV, Louis-le-Grand), les établissements-composantes de l'Université PSL engagés dans les formations, les partenaires internationaux et les organismes liés à la formation (ex. CROUS, rectorat)

Coordination administrative des cursus menés en partenariat avec les lycées

Communication, coordination, évènements

Information, accompagnement et assistance des étudiant.e.s et enseignant.e.s

Rédaction et actualisation des supports d'information

Participation à l'organisation des événements de diplomation, journées portes ouvertes, rentrées et pré-rentrées...

Contribution à toute initiative de promotion de la formation

Conformité, pilotage, développement

Contrôle de l'application des règles et des procédures administratives

Préparation et mise à jour annuelle du règlement des études du Collège

Sécurisation juridique des actes de scolarité

Réalisation de tableaux de bord, enquêtes, suivi d'indicateurs et production des bilans statistiques

Garantie de la fiabilité des données étudiantes dans les outils de scolarité, du respect du RGPD, des règles d'archivage et contribution aux remontées institutionnelles

Suivi du budget, analyse et engagement des dépenses

Suivi, pilotage et amélioration continue des procédures liées à la masse salariale

Contribution aux projets transversaux de la scolarité centrale

Participation aux évolutions de l'offre de formation (maquettes, nouveaux parcours, accréditation) et à leur mise en œuvre administrative

Mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités et suivi de l'évolution de la réglementation de l'enseignement supérieur

Instances, vie institutionnelle, représentation

Rédaction des documents administratifs officiels, préparation de dossiers et conventions, et organisation des instances de la formation

Organisation des élections des représentant.e.s étudiant.e.s au conseil du Collège et animation du réseau des délégué.e.s

Représentation de la direction des formations dans les réunions et instances du Collège en l'absence du.de la directeur.trice des formations adjoint.e et délégation de signature

Gestion des situations urgentes ou sensibles et information de la hiérarchie et de la direction académique du Collège

NB : Cette fiche de poste et ses missions sont susceptibles d'évoluer (développement de l'université, évolutions de l'offre de formations et de la structuration administrative)

Le poste comporte des pics d'activité (rentrée, inscriptions, jurys, diplomation) nécessitant une disponibilité accrue à certaines périodes de l'année.

Localisation :

Le.la chef.fe de service est basé.e sur le campus Jourdan de l'ENS-PSL (75014).

Il.elle est aussi amené.e à se déplacer très fréquemment sur différents sites de l'Université PSL et de ses partenaires (75005, 75006, 75016).

POSTE OUVERT AUX :

Titulaires de la fonction publique (Catégorie A)

Non titulaires de la fonction publique : CDD de droit public de 36 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 de diplôme : Bac+5

Niveau minimum d'expérience requise : 3 ans

Expérience des procédures dans la gestion administrative d'une structure d'enseignement

Connaissances et savoirs :

Connaissance approfondie de l'enseignement supérieur et du fonctionnement des établissements publics d'enseignement supérieur

Une connaissance des classes préparatoires ou des cursus menés en partenariat entre lycées et université serait un atout

Compétences opérationnelles :

Maîtrise de la réglementation relative à la scolarité (inscriptions, contrôle des connaissances, jurys, diplomation, fraude et procédure disciplinaire) et du fonctionnement des instances universitaires

Ingénierie de formations (maquettage, création d'emplois du temps, etc.)

Sensibilisation à la qualité et à la protection des données personnelles (RGPD)

Appétence pour la dématérialisation des procédures

Techniques et expérience avérée de management, encadrement et animation d'une équipe

Prévention et gestion des conflits

Méthodologie de conduite de projet

Gestion budgétaire

Qualités personnelles :

Qualité rédactionnelle

Forte capacité d'initiative, d'organisation

Grand sens des responsabilités et de l'anticipation

Autonomie, rigueur

Discrétion

Capacité à rendre compte à sa hiérarchie

Aptitude à la représentation institutionnelle

Aptitude à la prise de décision en autonomie, notamment en l’absence de la hiérarchie

Disponibilité, réactivité, capacité à planifier les activités et gérer les urgences

Qualités relationnelles pour communiquer avec des publics variés (étudiants, enseignants, personnels administratifs, etc.)

Sens de la diplomatie et de la médiation, capacité à traiter avec tact et discrétion des situations individuelles sensibles

Goût du travail en transversalité dans un environnement multi-acteurs (établissements-composantes, lycées partenaires, services centraux) et sens du service public

Outils numériques :

Expérience obligatoire d'un ou plusieurs outils et logiciels de scolarité de l'enseignement supérieur

Excellente maîtrise du logiciel Excel

Langue anglaise :

Niveaux B1-B2 minimum du CECRL

CANDIDATER :

CV et lettre de motivation

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+5

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

u3jqhfk7ok5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **36 mois**

Poste ouvert aux BOE

Référence
u3jqhfk7ok

PUBLIÉ LE 05/10/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)


PSL
Dauphine
ENS
ESPCI PARIS
cnrs
Inserm