ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

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.

STRUCTURE D'ACCUEIL

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) et situé à proximité des Champs-Élysées et du bois de Boulogne.*

Symbole de la réussite de son internationalisation, l'Université Paris Dauphine-PSL accueille un nombre croissant d'étudiants internationaux en mobilité. ***La Direction des Affaires Internationales (DAI)*** *mobilise une quinzaine d'agents au service des étudiants dauphinois, qui partent en échange dans l'une des nombreuses universités partenaires de Dauphine (plus de 150), et des étudiants internationaux entrants, qui bénéficient d'un enseignement exigeant et de qualité délivré par les départements de formation et par la DAI.*

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

· Gestion administrative de la mobilité internationale, sortante et entrante

Zone couverte : Asie

- Accueil, accompagnement et information des étudiants entrants et sortants

- Gestion administrative des dossiers des étudiants en échange sortants (dossiers de candidature, affectations à la mobilité, contrat d'études, relevés de notes, information, etc.)

· Mise en œuvre des accords de coopération : suivi des relations avec les partenaires de la zone couverte : suivi des flux de la mobilité entrante et sortante, création et mise à jour des procédures, documents et formulaires liées à la zone géographique couverte ; communication avec les partenaires externes ; préparation de l'accueil des délégations étrangères en lien avec le reste de la direction

· Participation aux activités transversales de la direction

- Participation active aux événements clés organisés par la direction (Welcome Week, salon de la mobilité, etc.)

- Valorisation des activités de la direction par le biais d'une communication interne et externe efficace. Mise à jour des tableaux de bord et reporting.

- Assurer la gestion administrative et le suivi des mobilités étudiantes sortantes vers les universités partenaires de la zone Asie via l'outil de gestion des mobilités internationales.

-Paramétrer et actualiser les informations relatives aux universités partenaires dans l'outil de gestion des mobilités : prérequis académiques et linguistiques, calendriers, périodes de mobilité, capacités d'accueil, niveaux d'études concernés et conditions particulières.

- Informer et accompagner les étudiants dans leurs démarches de mobilité, notamment concernant les procédures de candidature, les prérequis des établissements partenaires, les échéances et les documents requis.

-Participer à la mise à jour et à la diffusion des supports d'information relatifs aux mobilités internationales de la zone Asie.

-Organiser et animer des réunions d'information à destination des étudiants concernant les opportunités de mobilité, les procédures de candidature et la préparation au départ.

-Entretenir une communication régulière avec le réseau d'universités partenaires de la zone Asie et contribuer au bon fonctionnement opérationnel des accords de mobilité.

Rattachement hiérarchique

Le poste est sous la responsabilité de la responsable de la mobilité internationale.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Savoir faire

- Accueillir, orienter et conseiller

- Rédiger et savoir s'exprimer à l'oral de manière claire

- Rechercher, identifier, exploiter des informations

- Planifier et respecter des délais

- Savoir mettre en œuvre les procédures et règles du domaine d'activités

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

- Compétences linguistiques : anglais indispensable,

- Compétences bureautiques : environnement de travail Office365

Logiciels spécifiques (MoveOn).

Formations possibles

Savoir être

- Rigueur et sens de l'organisation

- Sens de l'initiative

- Savoir anticiper

- Aisance relationnelle et sens de l'accueil

- Capacité d'adaptation et diplomatie

- Polyvalence pour traiter plusieurs types de données en parallèle

- Sens de la confidentialité et de la discrétion

- Dynamisme

Informations RH

· **Type de contrat :** Titulaire ou Contractuel sous CDD renouvelable ;

· **Catégorie / Corps :** Catégorie B – TECHNICIEN RF

· **Rémunération : INM 420** soit 2100 € brut/mois selon profil + prime de fin d'année ;

· **RIFSEEP** : groupe 3

· **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 : 01/10/2026**

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

8uqpcw7u1v5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **12 mois**

Référence
8uqpcw7u1v

PUBLIÉ LE 06/10/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)