



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, Tramway 3b) et situé à proximité des Champs-Élysées et du bois de Boulogne.*

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

- **Coordinateur·rice de l'accueil pour le SCD (40%, mission télétravaillable) :**

o Coordination de l'équipe assurant l'accueil du public (plus de 40 agents de toutes les catégories issues de tous les pôles ainsi que 11 moniteurs étudiants) :

§ Rédaction, mise à jour et diffusion des procédures d'accueil des usagers

o Coordination de l'équipe *Amélioration de l'accueil* :

§ Animation de l'équipe (réunions régulière, accompagnement des agents)

§ Organisation et animation des Rencontres SP+

§ Formalisation des procédures

§ Coordination de l'accueil à distance (boîte BU)

- **Responsable de l'équipe des moniteurs (10%, mission partiellement télétravaillable)**

o Recrutement, formation, encadrement hiérarchique de l'équipe de 11 moniteurs (organisation du travail et animation de l'équipe).

- **Participation à la Cellule planning (20%, mission télétravaillable) :**

o Concevoir comme concepteur principal les plannings-types

o Assurer le suivi quotidien du planning

Missions transversales au Service commun de documentation : (30%, missions télétravaillables à l'exception de l'accueil du public)

- **Accueil, renseignement et orientation du public**

- **Formation des usagers aux services et aux ressources documentaires**

Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité du responsable du Pôle Services aux publics (PSP) du SCD

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Avez-vous le profil ?

Savoir faire

- Connaître les règles essentielles de la législation et de la réglementation régissant son activité
- Connaître l'environnement institutionnel, scientifique et professionnel du service
- Compétences en management, encadrement hiérarchique et fonctionnel
- Maîtriser l'élaboration de la conduite de projet
- Maîtriser l'informatique documentaire et les technologies de l'information
- Maîtriser les règles de la bibliothéconomie
- Savoir analyser les demandes des usagers et y apporter une réponse pertinente
- Avoir une connaissance opérationnelle des outils et techniques propres à l'information scientifique et technique (bibliographies, base de données)
- Préparer et animer des séquences de formation
- Comprendre l'anglais oral et écrit
- Rendre compte de son activité
- Appliquer les consignes de sécurité des locaux et des personnes

Savoir être

- Ponctualité et assiduité ;
- Gérer le dialogue au sein d'une équipe
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Faire preuve de réactivité
- Polyvalence dans les missions confiées ;
- Esprit d'équipe ;
- Goût pour l'accueil des publics ;
- Sens de l'organisation ;
- Autonomie et capacité à rendre compte ;
- Rigueur / Fiabilité ;
- Sens relationnel ;
- Curiosité et proactivité ;

- Adaptabilité ;
- Faire face aux imprévus ou aux sollicitations ;
- Capacité d'écoute.

Informations RH

- **Type de contrat** : Contractuel sous CDD jusqu'à fin août 2026 ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie B équivalent Bibliothécaire assistant spécialisé ;
- **Rémunération brute** : INM 410, soit 2078 brut/mois ;
- **RIFSEEP** : Groupe 1
- **Temps plein** : 35h hebdomadaires du lundi au vendredi + 4 à 5 samedis par an ;
- 45 jours de congés payés annuel ;
- **Télétravail** : jusqu'à un jour fixe par semaine
- **Localisation du poste** : Paris 75016 – Site : Campus de la porte Dauphine ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : 01/11/2026.

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.

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Anglais, Niveau conversationnel

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

clrxg9u8f55k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

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

Durée du contrat : **10 mois**

Référence
clrxg9u8f5

PUBLIÉ LE 13/10/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)



PSL ★



PSL ★

Dauphine

PSL ★



PSL ★



PSL ★



PSL ★

ESPCI

PARIS

PSL ★



PSL ★

Observatoire

PSL ★

COLLÈGE DE FRANCE



CNRS

Inserm

Inria