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.*

Le rôle de la direction des ressources humaines est de piloter la politique de gestion des ressources humaines définie par la direction de l'université.

Elle assure :

- La gestion administrative et financière de tous les agents de l'université titulaires et non titulaires
- La gestion de l'environnement de travail avec la coordination de la santé, de l'action sociale et culturelle, l'accompagnement du handicap
- Le pilotage de la masse salariale et des emplois, la réalisation du bilan social
- La gestion des emplois, des compétences, des effectifs, le recrutement et les concours
- L'animation du dialogue social, la gestion des instances.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

Au sein de l'université, l'infirmier a pour mission de favoriser le bien-être et la santé de l'ensemble de la communauté universitaire. Il assure l'accueil, l'accompagnement, la prévention et la prise en charge des étudiants ainsi que des personnels de l'établissement.

1/ ACCUEIL, ÉCOUTE ET PRISE EN CHARGE DES USAGERS

Assurer l'accueil physique et téléphonique de toute personne sollicitant l'infirmier ;

Évaluer les demandes et les situations présentées ;

Assurer une écoute attentive, un accompagnement et un soutien adaptés ;

Réaliser les soins infirmiers relevant de son champ de compétences ;

Assurer la prise en charge des situations d'urgence et mettre en œuvre les procédures adaptées ;

· Participer aux actions de prévention et de promotion de la santé (tel que prévention des risques professionnels : : travail sur écran, TMS, RPS, prévention cardiovasculaire, cancer du sein, tabagisme, etc.) ;

· Assurer la traçabilité des actes et interventions réalisés dans le respect des règles déontologiques et du secret professionnel.

· Participer à l'organisation et à la mise en œuvre d'actions de dépistage, notamment auditif ;

· Participer à l'organisation et à la réalisation de campagnes de vaccination.

2/ GESTION ADMINISTRATIVE ET FONCTIONNEMENT DE L'INFIRMERIE

Assurer le suivi administratif des activités de l'infirmerie ;

Gérer les commandes de matériel médical, de consommables et de produits nécessaires à l'activité ;

Veiller au suivi des stocks et à leur réapprovisionnement ;

Réaliser les relevés statistiques d'activité ;

Elaborer le bilan annuel d'activité de l'infirmerie ;

Assurer la tenue et le suivi des documents administratifs nécessaires au fonctionnement de l'infirmerie.

Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et travaille en lien étroit avec les différents acteurs de la prévention et de la santé au sein de l'établissement.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Avez-vous le profil ?

Savoir faire

Diplôme d'État d'Infirmier exigé ;

Maîtrise des techniques de soins infirmiers et de la prise en charge des urgences ;

Connaissance des dispositifs d'orientation médicale, sociale et administrative ;

Capacité à accueillir, écouter et accompagner un public varié ;

Maîtrise des outils bureautiques et des tâches administratives ;

Capacités organisationnelles et autonomie ;

Bonne communication écrite et orale ;

Aptitude à travailler en réseau avec les différents acteurs de la communauté universitaire.

Savoir être

Loyauté et sens du service public ;

Grande autonomie dans l'exercice de ses missions ;

Excellente maîtrise de soi, notamment dans les situations d'urgence ;

Disponibilité et réactivité ;

Sens de l'écoute et qualités relationnelles ;

Respect de la confidentialité des informations et du secret professionnel ;

Capacité à rendre compte de son activité à sa hiérarchie

Informations RH

- **Type de contrat :** Titulaire ou Contractuel sous CDD 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps :** Catégorie A ;

- **Rémunération : INM soit** 572/592 soit 2900/3000€ brut/mois + prime de fin d'année ;
- **RIFSEEP** : Groupe 2
- **Temps plein** : 35h hebdo du lundi au vendredi ;
- 45 jours de congés payés (contractuel) ou 55 jours de congés payés (titulaire) ;
- **Localisation du poste :** Paris 75016 – Site : Campus de la porte Dauphine ;
- **Date de prise de poste souhaitée :** dès que possible

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.

CONTACT

uhvfx81ubg5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

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

Référence
uhvfx81ubg

PUBLIÉ LE 02/11/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)