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, tram 3B) 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

VOS MISSIONS AU SEIN DE L'UNIVERSITÉ PARIS DAUPHINE – PSL

Sous l'autorité de la responsable du service du personnel administratif, vous effectuerez des tâches de nature administrative afin d'assurer un renfort RH au sein de ce service.

Assurer des taches administratives

- Réception, saisie et suivi des arrêts maladie et des absences.
- Suivi administratif des dossiers d'IJSS.
- Préparation et suivi des attestations France Travail.
- Gestion administrative des demandes liées au CET.
- Gestion et suivi des demandes de Forfait Mobilités Durables.
- Relance des agents en cas de pièces manquantes.
- Mise à jour des tableaux de suivi RH.
- Classement, numérisation et archivage des documents.
- Réponse aux demandes administratives simples des agents et orientation vers le gestionnaire RH si nécessaire.
- Appui administratif ponctuel aux gestionnaires RH

Assurer l'archivage et le classement des dossiers

- Archiver les anciens dossiers des agents
- Apporter un soutien logistique à l'équipe en fonction des besoins.

Les missions pourront être amenées à évoluer.

Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité de la Responsable du service du Personnel Administratif et Bibliothèques.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Savoir faire

- Maîtrise des outils bureautiques.

· Rigueur et organisation.

· Respect des procédures et des délais

· Discrétion et respect de la confidentialité.

· Bon relationnel et sens du service.

· Capacité à travailler en équipe.

· Une première expérience administrative est souhaitée. Une connaissance de l'environnement RH ou de la fonction publique constitue un plus.

Savoir être

· Respecter la confidentialité des données

· Être autonome et réactif

· Savoir rendre compte à sa hiérarchie de l'activité

Informations RH

· **Type de contrat :** CDD 5 mois ;

· **Catégorie / Corps :** Catégorie B ;

· **Rémunération : INM 395** soit **2000€** brut/mois ;

· **RIFSEEP** : Groupe 3 ;

· **Temps plein** : 35h hebdo du lundi au vendredi ;

· 45 jours de congés payés ;

· **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.

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

6b3ojskcpa5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **5 mois**

Référence
6b3ojskcpa

PUBLIÉ LE 06/11/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

