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

La direction des formations de l'Université PSL coordonne, développe et soutient les formations de l'université et un ensemble de dispositifs de formation communs à ses établissements composantes.

Cette mission passe par un accompagnement règlementaire (évaluation, accréditation, délégations de gestion, diplômes, droits progressifs, partage de bonnes pratiques, etc.), la réponse et la gestion d'appels à projets ou encore le pilotage de dispositifs pédagogiques communs (ex. réseau fablabs, mineures certifiantes, centre de langues, semaines intensives, etc.).

La direction coordonne également, en lien avec ses établissements composantes, les admissions d'une quarantaine de formations.

Elle dispose enfin d'une direction adjointe de la scolarité [SK1] [SM2] (dite « scolarité centrale ») qui accompagne les responsables de formations, étudiants (1 000 environ en sept. 2026) et enseignants des cursus directement opérés par l'Université PSL (ex. Collège Sciences, Humanités et Société, *Paris School of AI* PSL, LPE, etc.).

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Enjeux et positionnement

Le.la directeur.trice des formations de l'Université PSL est sous l'autorité hiérarchique de la Directrice générale des services et sous l'autorité fonctionnelle de son Vice-président affaires académiques, formation et attractivité ainsi que de sa Vice-présidente déléguée Premier cycle et égalité des chances.

Le.la directeur.trice des formations assure l'encadrement hiérarchique de 24 agents (en nov. 2026) répartis en 3 directions adjointes dirigées par un.e directeur.trice adjoint.e.

Le.la directeur.trice des formations coordonne l'activité de chacune des trois directions adjointes : Offre, dispositifs et moyens des formations ; Admissions et attractivité ; Scolarité centrale (qui comprend notamment l'équipe de scolarité du Collège Sciences, Humanités et Société de l'Université PSL).

PÉRIMÈTRES DE RESPONSABILITÉS

Coordonner et superviser l'activité de la direction adjointe en charge des missions suivantes :

Gestion de l'offre, des dispositifs et des moyens des formations

Offre de formations (montage, accréditation, certification…)

Dispositifs de formation opérés par l'Université PSL ou ses établissements composantes

Moyens des formations et appels à projets

Promotion et explicitation constantes des objets, actifs, dispositifs liés aux formations de l'Université PSL

Gestion des admissions et de l'attractivité des formations

Attractivité (communication, site web, marketing)

Excellence ouverte (Egalité des chances, réussite étudiante et des femmes en sciences, Cordées de la réussite…)

Admissions internationales et internationalisation des formations

Campagnes, plateformes d'admission

Gestion de la scolarité centrale

Equipe scolarité du Collège Sciences, Humanités et Société

Services supports et réseau de correspondants pour toutes les formations opérées par l'Université PSL

Travail en réseau et missions institutionnelles

Participer activement à l'animation du comité des vice-présidentes et vice-présidents Formation de l'Université PSL et œuvrer en contact avec tous les établissements composantes de l'Université PSL opérateurs de formations

Participer activement à la stratégie de l'université et au travail de ses instances (CA, directoire, Sénat académique, COMEX, CODIR)

Représenter ou accompagner, dès que nécessaire, l'Université PSL, ses vice-présidents ou DGS

ACTIVITÉS COURANTES

Superviser la production et contribuer à la production de documents au sein de la direction

Conduire le dialogue et le suivi budgétaire au titre de la direction et de ses pôles (DAF et agence comptable)

Piloter tout recrutement au sein de la direction (fiche de poste, programmation, suivi RH, entretiens, etc.)

Apporter un soin spécifique au travail sur le déploiement de la formation continue, la soutenabilité de l'offre de formations, le dialogue social et le développement de Paris Schools of *xxx* PSL

Travailler en réseau avec toutes les directions de l'Université PSL, notamment dans le cadre de groupes de travail

Veille règlementaire dans le domaine des formations opérées par l'Université PSL

Attester du bon archivage, de la bonne classification, de l'accessibilité et du bon niveau de partage des ressources de la direction

L'Université PSL connaît une croissance rapide et la présente fiche de poste tout comme le périmètre de responsabilité sont sujets à des évolutions.

Localisation du poste :

Paris intra-muros

POSTE OUVERT AUX :

Titulaires de la fonction publique (Catégorie A)

Non titulaires de la fonction publique : CDD de droit public de 36 mois

Congés : 25 CP + 24 RTT /année complète

Télétravail selon politique de PSL et activités du service

Ecole de formation interne des personnels PSL

Option 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 d'études minimum requis : Bac +5

Niveau d'expérience minimum requis : 6 ans

Une expérience préalable dans l'enseignement supérieur est exigée tout comme une expérience managériale de cinq agents ou plus.

La maîtrise de l'anglais courant est un prérequis

Compétences informatiques requises :

Suite office 365

Création de tableau de bords et retroplannings

Capacité à utiliser des logiciels ou outils spécifiques à l'activité (ex. logiciel comptable ou interfaces de scolarité)

Compétences opérationnelles requises :

Force de proposition et capacité à concevoir et mettre en œuvre des actions

Capacité à conseiller efficacement sa hiérarchie

Compétence managériale, communication (interne et externe)

Gestion de projets (organisation, suivi, coordination, médiation)

Capacité de recherche et d'étude

Capacités rédactionnelles en français comme en anglais (cartographies, synthèses, comptes-rendus, etc.)

Gestion financière de projets complexes

Langues étrangères et niveaux CECRL requis :

Anglais : B2 à C1

Savoirs-être attendus :

Grande autonomie, rigueur, capacité d'anticipation

Grandes capacités d'organisation et d'adaptabilité (dont mobilité et capacité à travailler en multisites)

Capacité d'animation d'un collectif

Qualités relationnelles avec des interlocuteurs variés et diplomatie

Sens du service et réactivité

Discrétion et sens politique

Grande disponibilité et gestion de crises

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

62e4p4jrng5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

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

Poste ouvert aux BOE

Référence
62e4p4jrng

PUBLIÉ LE 25/11/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)