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.

À 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.*

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

Mission principale : Gestion des dossiers de recrutement ou de renouvèlement d'enseignants vacataires du département

· Assurer le traitement des dossiers administratifs auprès des services RH via le parapheur électronique ;

· Suivre les procédures à effectuer par les enseignants vacataires sur l'application OSE ;

· Saisir les heures prévisionnelles puis réalisées par enseignants pour la mise en paiement dans l'application OSE ;

· Assurer le contrôle des heures d'enseignement sur différents supports : tableau de suivi interne, logiciel planning (ADE), Logiciel RH (OSE) ;

· Préparer les états relatifs aux charges à payer en fin d'année ;

· Participer à l'amélioration du traitement des dossiers des enseignants vacataires et des délais de paiement.

Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité de la responsable administrative.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Avez-vous le profil ?

Savoir faire

Connaitre l'environnement professionnel (organisation de l'université et du département) ;

Maitriser la règlementation, des statuts et des procédures des différents types de personnels enseignants ;

Maîtriser les outils de gestion bureautique (Word, Excel…) et capacité à utiliser des logiciels spécifiques, ADE Campus, OSE (formation possible) ;

Savoir être

· Sens relationnel, capacité d'écoute et du dialogue ;

· Sens de l'organisation et de rigueur ;

· Respect de la confidentialité ;

· Bonne communication écrite et orale ;

· Autonomie et travail en équipe ;

· Capacité à évaluer et hiérarchiser les missions confiées dans le respect des délais imposés ;

Informations RH

· **Statut du poste** : poste vacant ;

· **Modalité de recrutement :** Titulaire ou Contractuel sous CDD 12 mois renouvelable ;

· **Filière :** ITRF/AENES ;

· **Catégorie d'emploi et corps :** catégorie B - TECH/SAENES ;

· **Pour les contractuels :**

o 1891,29€ (INM : 373) / 2129,60€ brut mensuel (INM : 420) selon expérience + complément indemnitaire mensuel brut : 545€ ;

o Une prime individuelle annuelle pour les contractuels (PIA) ;

o 45 jours de congés payés.

· **Pour les fonctionnaires :**

o Une Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) groupe 3 de 545€ mensuel brut ;

o Une prime individuelle annuelle pour les fonctionnaires (CIA) ;

o 55 jours de congés payés.

 Pourrait être versée en fonction de la politique en vigueur dans l'établissement (éligibilité : présence effective dans l'université Paris Dauphine-PSL d'au moins 6 mois à partir du 1er septembre de l'année N-1). ;

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

· **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 :** 04/01/2027

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

raofl68xf95k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

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

Référence
raofl68xf9

PUBLIÉ LE 27/11/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)