

Chargé·e de mission Financement des Études et Accompagnement administratif des étudiant·e·s (F/H)

POSTE À POURVOIR le 01/09/2020 **LOCALISATION DU POSTE** Place du Maréchal de Lattre de Tassigny 75775 PARIS
Cedex 16
ÉTABLISSEMENT Dauphine - PSL

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Université Paris Dauphine - PSL est une grande école et un grand établissement public d'enseignement et de recherche spécialisé dans les sciences des organisations et des décisions. L'Université a vu le jour en 1968 dans des locaux qui abritaient jusqu'alors le Secrétariat Général de l'OTAN. L'Université est réputée pour la qualité de ses enseignements en économie, gestion, droit, science politique, sociologie, mathématiques et informatique. Elle figure chaque année aux premiers rangs des établissements les plus réputés auprès des recruteurs. C'est un « établissement public à caractère scientifique et culturel ».

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.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Coordination des demandes et attributions de bourses (hors CROUS et ERASMUS) :

- Définition / mise en œuvre des procédures encadrant les dispositifs de bourses
- Communication sur le site institutionnel et sur l'ENT étudiant, rédaction de supports
- Réception et vérification des dossiers, suivi des décisions et de la mise en paiement
- Accompagnement personnalisé (rendez-vous, messagerie) pour l'élaboration des dossiers de bourse
- Elaboration d'outils de suivi / indicateurs statistiques

Conseil et assistance auprès des étudiants, notamment internationaux, dans leurs démarches administratives :

- Communication sur le site institutionnel et sur l'ENT étudiant, rédaction de supports
- Accompagnement personnalisé (rendez-vous, messagerie) pour les demandes de visa, logement, assurance maladie, assurance responsabilité civile, etc.
- Elaboration d'outils de suivi / indicateurs statistiques

Prospection de nouveaux dispositifs autour du financement des études :

- Veille des offres et partenariats possibles
- Instruction, évaluation et mise en œuvre de ces nouveaux dispositifs

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Poste à temps plein, sous l'autorité du responsable du Pôle Services aux étudiant·e·s. Relations fonctionnelles :

- Pôle Services aux étudiant·e·s – Mission action sociale – Pôle Logement
- Départements de formation
- Agence comptable
- Université PSL
- Externes : Ministère des affaires étrangères, campus France

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- Bonne connaissance de l'université
- Maîtrise des différents types de bourses attribuées par l'université et ses partenaires
- Respect du cadre réglementaire sur l'attribution des bourses
- Maîtrise du cadre réglementaire sur les visas/titres de séjour et l'assurance maladie des étudiants (loi ORE)

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

- Maîtrise des outils bureautiques ; pratique courante des outils informatiques

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

- Très bonne maîtrise de l'anglais

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'organisation, rigueur et respect des échéances
- Capacité à rendre compte
- Capacité au travail en équipe
- Qualités rédactionnelles
- Autonomie
- Discrétion

CONDITIONS D'ACTIVITÉ PARTICULIÈRES

- Contraintes de disponibilité liées au calendrier des inscriptions administratives des étudiants et au calendrier d'instruction et d'attribution des bourses.

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.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Poste ouvert aux fonctionnaires par voie de détachement ou de mutation et aux contractuels sous CDD de 12 ou 24 mois renouvelable. Catégorie A.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

CV et LM uniquement par mail à : drh-recrutements@dauphine.psl.eu

CONTACT

drh-recrutements@dauphine.fr

PUBLIÉ LE 16/07/2020

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

