

Adjoint.e à la responsable du Pôle services aux étudiant.e.s (F/H)

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

- Appui à la responsable du Pôle :

- Management des agents, de la coordinatrice scolarité et des chargé·e·s de mission ;
- Veille juridique et veille fonctionnelle sur les outils
- Aide et conseil sur des dossiers transversaux (budget, communication, etc.).

- Coordination des services et activités liés au parcours étudiant :

- Développer et mettre en œuvre l'offre de services de soutien et d'accompagnement du parcours étudiant (information-orientation, inscription administrative, aide sociale, handicap, vie associative, insertion professionnelle) ;
- Coordonner la préparation des différentes commissions (aide sociale, domiciliations des associations, initiatives étudiantes, bourses).

- Pilotage des activités du Pôle :

- Planifier les activités ;
- Définir les indicateurs de suivi des activités ;
- Etablir et actualiser les tableaux de bord annuels et semestriels des activités.

- Pilotage de la cellule RNCP de l'université (en lien avec le Pôle Innovations et Transformations Pédagogiques de la DFVE) :

- Être le référent pour la DGESIP et de France compétences ;
- Créer les fiches mentions RNCP de l'université ;
- Coordonner le projet « Blocs de compétences parcours » des formations de l'université.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Sous l'autorité de la responsable du Pôle Services aux étudiant·e·s.

Relations fonctionnelles :

- Départements de formation ;
- Direction de l'aide au pilotage, Direction des relations entreprises, Direction des affaires internationales ;
- Agence comptable ;
- Enseignants-chercheurs ;
- Usagers ;
- Université PSL ;
- Externes : CROUS, DGESIP, France Compétences, réseau COURROIE.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Savoirs théoriques/ Compétences techniques acquis ou à acquérir :

- Aptitude reconnue au management et à l'animation d'équipe ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Travail en mode projet ;
- Connaissance des outils et de la réglementation concernant le parcours administratif de l'étudiant (candidature, inscription administrative, gestion du dossier étudiant, délivrance des diplômes, recours) ;
- Connaissance des outils et de la réglementation sur l'approche par compétence et la certification professionnelle ;
- Connaissance de la politique de l'établissement en matière de vie étudiante et d'insertion professionnelle
- Connaissance de l'enseignement supérieur et de son environnement.

SAVOIR-ÊTRE

- Très bonne qualité d'expression écrite et orale ;
- Rigueur, sens de l'organisation ;
- Capacité à rendre compte ;
- Aisance relationnelle : concertation, négociation et animation ;
- Adaptabilité, réactivité et disponibilité ;
- Sens du service public et confidentialité.

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 CANDIDATURE

Pour candidater : CV et lettre de motivation uniquement par mail à : drh-recrutements@dauphine.fr et elisabeth.hely-deschamps@dauphine.psl.eu

Poste ouvert aux titulaires et contractuels sous CDD de 12 mois;

CONTACT

drh-recrutements@dauphine.fr ; elisabeth.hely-deschamps@dauphine.psl.eu

AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **Catégorie A**

PUBLIÉ LE 05/11/2020

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

