

# Gestionnaire des droits de scolarité et des boursiers CROUS (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

### Suivi des étudiants boursiers du CROUS :

- Contrôle des inscriptions pédagogiques
- Contrôle de l'assiduité
- Intermédiaire des départements pédagogiques et des services du CROUS

### Suivi des droits de scolarité :

- Relances sur la perception des droits de scolarité : élaboration et renseignement de tableaux de suivi, correspondance avec les étudiants/ départements de formation/ agence comptable
- Suivi des annulations d'inscription et remboursements des droits de scolarité : mise en forme et actualisation des formulaires, réception des dossiers, renseignement des outils de suivi, modification des droits dans le logiciel APOGEE, suivi des dossiers en lien avec l'agence comptable
- Renseignement de tableaux statistiques (définition et évaluation des indicateurs)

### Action sociale :

- Suivi de la commission des droits d'inscription : mise en forme et actualisation des formulaires, réception et instruction des dossiers, formalisation des documents transmis en séance, rédaction des relevés de décision et courriers de réponse
- Appui sur la mise en œuvre des différents dispositifs d'aide sociale de l'université et de ses partenaires.
- Accueil et renseignement des étudiants

## RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

- Pôle Services aux étudiant·e·s – Mission Action sociale – Mission scolarité centrale
- Départements de formation
- Agence comptable
- Université PSL
- Externes : CROUS

# PROFIL DU CANDIDAT

## SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- Bonne connaissance de l'université
- Maîtrise des dispositifs d'aide sociale mis en œuvre par l'université et ses partenaires
- Maîtrise du logiciel APOGEE
- Respect du cadre réglementaire sur les bourses du CROUS et les dispositifs d'aide sociale
- Maîtrise des outils bureautiques ; pratique courante des outils informatiques

## SAVOIR-ÊTRE

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

# CONDITIONS D'ACTIVITÉ PARTICULIÈRES

Contraintes de disponibilité liées au calendrier des inscriptions administratives et des commissions d'aide sociale.

## 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 titulaires et contractuels sous CDD de 3 ans.  
A pourvoir dès que possible

## MODALITÉS DE CANDIDATURE

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

## CONTACT

drh-recrutements@dauphine.psl.eu et elisabeth.hely-deschamps@dauphine.psl.eu

## AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **Catégorie B**  
Durée du contrat : **CDD de 3 ans**

PUBLIÉ LE 23/11/2020

# L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

