

Gestionnaire candidatures (L2-M2) département MIDO (Remplacement pendant congé de maternité) (F/H)

LOCALISATION DU POSTE

UNIVERSITÉ PARIS DAUPHINE - PSL
PLACE DU MARÉCHAL DE LATTRE DE TASSIGNY
75116 PARIS

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.

STRUCTURE D'ACCUEIL

Le département MIDO assure l'organisation et la gestion de la scolarité des étudiants de la première année de licence au master 2ème année (recherche ou professionnel) dans le domaine de l'informatique et des mathématiques. Le département est composé de 18 agents et de 2 co-directeurs.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Missions : Gestion de la campagne de candidatures (L2-M2) sur la plateforme Mycandidature

- apporter support technique (candidats et enseignants)
- effectuer l'extraction et préparer les tableaux candidatures
- faire la saisie, vérification et envoi des avis ainsi que pour la procédure « Études en France »
- procéder à l'édition des listes d'admis pour signature
- assurer la gestion des inscriptions administratives du département (IABO)

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Sous l'autorité de la responsable administrative.

Relations fonctionnelles du poste :

Internes : Responsables pédagogiques et enseignants des formations ;

Scolarité centrale ;

Direction de la Formation et de la Vie Etudiante ;

Direction du Numérique.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- Bonne maîtrise Excel
- Travail en équipe, sens de l'organisation, rigueur et méthode, fiabilité
- Capacité à respecter des délais
- Bonne communication écrite et orale
- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Aisance avec les outils informatiques/web.

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

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

CONTACT

drh-recrutements@dauphine.fr, ana.drumea@dauphine.psl.eu

AUTRES INFORMATIONS

Durée du contrat : **du 01/02/2021 au 30/06/2021**

PUBLIÉ LE 17/12/2020

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

