



ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

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.

Le **Pôle Services aux Étudiant.e.s (SAE)**, rattaché à la Direction de Formation et de la Vie Etudiante, est chargé d'accompagner administrativement les 12 000 étudiants dans leur parcours au sein de Dauphine-PSL (information-orientation, inscription administrative, aide sociale, handicap, vie associative, accompagnement administratif et aide au financement des études, remboursement des droits de scolarité et suivi des boursiers, insertion professionnelle).

A 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

- **Inscription administrative des étudiant.e.s de 2^{ème} cycle (master 2, Diplômes d'Université) et de 3^{ème} cycle (doctorat, habilitation à diriger les recherches, diplôme supérieur du notariat) : préparation et suivi des campagnes d'inscription opérées en ligne et en présentiel, support aux étudiant.e.s sur la messagerie dédiée aux inscriptions, édition et distribution des certificats de scolarité et des cartes d'étudiant ;**
- **Délivrance des attestations de réussite, diplômes et annexes descriptives aux étudiant.e.s de 2^{ème} et de 3^{ème} cycle ;**
- **Certification des diplômes de 2^{ème} et de 3^{ème} cycle à la demande d'administrations ou de recruteurs ;**
- **Accueil et renseignement des usagers (présentiel et distanciel par messagerie).**

Logiciels métier utilisés :

- **Logiciel de scolarité APOGEE et logiciel d'édition de carte UNICAMPUS**

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le poste est placé sous l'autorité de la responsable du pôle Services aux Étudiant•es

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- **Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche français**
- **Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'université**
- **Connaissance du cadre réglementaire relatif aux inscriptions administratives et à la délivrance de diplômes dans l'enseignement supérieur**

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- **Sens du service public**
- **Sens de l'organisation, rigueur et respect des échéances**
- **Capacité à rendre compte**
- **Capacité au travail en équipe**

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

- **Culture informatique et maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Office 365, Outlook, Teams)**

SAVOIR-ÊTRE

- **Sens du service public**
- **Autonomie**
- **Discrétion**

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Niveau minimum requis : Bac+2

Domaines : administration, assistanat, secrétariat

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

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 lettre de candidature à : job-ref-sx2wkipp3i@emploi.beetween.com

CONTACT

job-ref-sx2wkipp3i@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Poste de catégorie B ouvert aux :

- Titulaires de la fonction publique par voie de détachement sur contrat
- Contractuels : CDD de 1 an renouvelable
- Temps de travail : 39 heures hebdomadaires
- Congés : 25 CP + 24 RTT /année complète
- Télétravail selon politique de PSL et activités du service
- Ecole de formation interne
- Possibilité tickets restaurant
- Participation mutuelle santé
- Activités sportives
- Evènements culturels
- Accompagnement à la prise de poste
- Développement des compétences et de la carrière
- LinkedIn Learning
- Crèche sur place

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **1 an renouvelable**

Poste ouvert aux BOE

Référence
Gest scol dauph 23

PUBLIÉ LE 28/08/2023

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

