



## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

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 Master Sciences des Organisations (MSO) organise et développe l'ensemble des enseignements de niveau Master dans les domaines du Droit, de l'Économie, de la Finance, du Management et des Sciences Sociales.

Le département propose des Masters, des Diplômes d'Université (DU), une année de césure entre la 1<sup>ère</sup> et la 2<sup>ème</sup> année de master et des doubles-diplômes avec des universités étrangères.

# MISSIONS

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accueillir et informer les étudiants et enseignants
- Suivre quotidiennement les messageries dédiées à vos formations
- Gérer les aspects administratifs de vos formations (sélection des étudiants, inscriptions, plannings, tableaux de reporting, suivi de documents administratifs et pédagogiques, organisation des examens et jurys, archivage...)
- Mettre à jour des supports de communication
- Participer à l'organisation d'évènements (remise des diplômes, conférences, journée des masters, voyages d'études...)
- Participer à la gestion financière de vos formations (demande de devis, collecte de la taxe d'apprentissage...)
- Mise en place des contrats d'alternance (contrats d'apprentissage ou contrat de professionnalisation)
- Suivi spécifique des alternants

## RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le poste est placé sous l'autorité de la responsable administrative du département MSO.

# PROFIL DU CANDIDAT

## SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- Parfaite maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs Office 365 (Word, Excel, Office 365, Onedrive, SharePoint, Teams ...)
- Capacité à utiliser des logiciels spécifiques (Formalink, MyCandidature, ADE, E-Vac, Moodle...)
- Anglais (selon les postes)
- Connaissance de l'environnement de l'enseignement du supérieur.

## SAVOIR-ÊTRE

- Aisance rédactionnelle
- Rigueur et organisation
- Esprit d'initiative
- Autonomie et goût du travail en équipe
- Aisance relationnelle avec un public varié (enseignants, étudiants, entreprises).

## 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

Envoyer un CV et une lettre de motivation à : [job-ref-deogxxiiz1@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-deogxxiiz1@emploi.beetween.com)

## CONTACT

[job-ref-deogxxiiz1@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-deogxxiiz1@emploi.beetween.com)

## AUTRES INFORMATIONS

- RIFSEEP : Groupe 1
- Temps plein : 35h hebdo du lundi au vendredi ;
- 45 jours de congés payés ;
- Télétravail : possible à raison de 1 jour par semaine (les six premiers mois) puis 2 jours maximum pour un temps plein après six mois d'ancienneté, si les missions le permettent et après accord du manager ;

Des Avantages sociaux tels que :

Crèche  
Offres de restauration  
Billetterie Loisirs  
Salles de sport  
Participation forfaitaire Mutuelle  
Transport et mobilité durable

Un Accompagnement personnalisé :

Accompagnement à la prise de poste  
Formations via notre Ecole interne  
Préparation concours  
Développement des compétences et de la carrière  
LinkedIn Learning

Rémunération : **INM entre 384 et 394 soit 1947€ et 1997€ brut + prime de fin d'année**

Type de contrat / de poste : **Catégorie B - Titulaire ou contractuel**

Durée du contrat : **CDD 12 mois renouvelable**

PUBLIÉ LE 18/09/2023

---

## L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

