



# MISSIONS

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Orientation et information de tous les publics en particulier étudiants (accueil physique et téléphonique)
- Gestion de l'agenda de la responsable du Pôle
- Appui administratif aux missions du Pôle :
  - o Scolarité centrale : édition des certificats de scolarité et des cartes étudiants, suivi des retraits de diplômes, vérification de diplômes
  - o Handicap et Action sociale : suivi des prêts d'ordinateurs accordés aux étudiants
  - o Vie associative : gestion de l'agenda des événements associatifs
- Suivi des commandes et des réceptions de fournitures et équipements/matériels du Pôle
- Classement et archivage de documents (formulaire de procuration, reçus de paiement, listes d'émargement des diplômes...)

## RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le poste est placé sous l'autorité de la responsable du pôle Services aux Étudiantes et Étudiants.

# PROFIL DU CANDIDAT

## SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- Maîtrise de l'organisation et du fonctionnement de l'Université Paris Dauphine-PSL
- Maîtrise de l'organisation du Pôle Services aux étudiant-e-s
- Maîtrise des outils bureautiques pack Office 365 (Word, Excel, Outlook, Teams)
- Maîtrise des techniques d'accueil et d'orientation
- Connaissance de logiciels : APOGEE, ADE, UNICAMPUS, logiciel de vérification de diplôme
- Connaissance des procédures d'archivage
- Qualités rédactionnelles et d'expression orale
- Pratique de l'anglais souhaité

## SAVOIR-ÊTRE

- Sens du service public
- Sens de l'organisation, rigueur et respect des échéances
- Sens du relationnel et capacité d'écoute
- Disponibilité
- Réactivité
- Capacité à rendre compte
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie
- Discrétion/ 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

Envoyer un CV et une lettre de motivation à : [job-ref-u59f16hym6@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-u59f16hym6@emploi.beetween.com)

## CONTACT

[job-ref-u59f16hym6@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-u59f16hym6@emploi.beetween.com)

## AUTRES INFORMATIONS

- Temps plein : 35h hebdo du lundi au vendredi ;
- 55 jours de congés payés pour les agents titulaires et 45 jours de congés payés pour les contractuels ;
- Télétravail : possible à raison de 1 jour par semaine (les six premiers mois) puis 3 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 384 soit 1947€ 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 07/03/2024

# L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

