



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

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.

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.

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.

Son département formation continue propose une offre de plus de 60 formations diplômantes, certifiantes et sur mesure pour des entreprises et des particuliers. Il accueille chaque année près de 3 800 managers en France et à l'étranger.

Dauphine Executive Education (DEP) est composé de 50 agents, répartis en plusieurs pôles : Pôle(s) formation continue, pôle administratif et logistique, pôle financier et du numérique, et le pôle marketing et communication.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission(s) principale(s) : Organiser au quotidien des actions de formation pour des adultes en reprise d'études

Accueillir, informer et conseiller le public de la formation continue (orientation, recherche de financement...);

Gérer les aspects administratifs des actions de formation (sélection, inscriptions, contrats, conventions, notes, délivrance du diplôme...);

Gérer les aspects budgétaires : participer à l'élaboration du budget des actions de formation gérées et suivre le budget ;

Participer à la gestion financière : suivre le paiement des fournisseurs et des intervenants ainsi que le règlement des participants... ;

Gérer la logistique des actions de formation (organisation des plannings, pauses, déjeuners, cocktails, reprographie, soutenances de projets, remise de diplômes...);

Participer à la communication (mise à jour des brochures sur le site internet...).

Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité d'un responsable Formation Continue.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Savoir faire

- Dispositifs de formation, réglementation et financement de la formation continue ;
- Fonctionnement et organisation de l'université ;
- Définir et analyser les besoins en formation des candidats
- Être en capacité d'utiliser les logiciels courants de bureautique (Word, Excel, Outlook...);
- Avoir une appétence pour l'utilisation de logiciels et application : Ade Campus (logiciel de réservation de salles), Apogée (logiciel de scolarité), CRM Microsoft Dynamics, utilisé pour la gestion des contrats et conventions de formation professionnelle au DEP
- Anglais (en fonction des actions gérées)

Savoir être

- Capacités organisationnelles, adaptabilité et autonomie ;
- Sens de la relation client ;
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie ;
- Capacité à travailler au sein d'une équipe ;
- Rigueur, discrétion

Informations RH

- **Type de contrat** : Contractuel sous CDD 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie B équivalent TECH ;
- **Rémunération** : **INM 410** soit 2.053 € + prime de fin d'année ;
- **Temps plein** : 35h hebdo du lundi au vendredi ;
- **Spécificités du poste** : Présence obligatoire les samedis (1 à 2/mois) suivant l'action gérée,

Horaires particuliers ponctuels dus aux contraintes de fonctionnement des formations gérées (pauses café, déjeuners, cocktails, conférences...). Chevauchement possible de 2 promotions ;

- 45 jours de congés payés ;
- **Télétravail** : possible à raison de 1 jour par semaine (les six premiers mois) puis 2 jours maximum (DEP) pour un temps plein après six mois d'ancienneté, si les missions le permettent et après accord du manager ;
- **Localisation du poste** : Paris 75016 – Site : Campus de la porte Dauphine **et/ou** au Pôle Léonard de Vinci (92) ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : **Dès que possible**

Pourquoi nous rejoindre ?

En rejoignant nos équipes, vous deviendrez acteur du changement et évoluerez ainsi dans un établissement public reconnu, engagé pour la qualité de vie au travail, et où vos compétences pourront être valorisées et développées.

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

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.

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.

CONTACT

gkh4njgtbi5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Branche d'activité Professionnelle : **BAP J**

Rémunération : **De 2000.0 à 2060.0 € (Euros) par mois**

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

Durée du contrat : **12 mois**

Référence
gkh4njgtbi

PUBLIÉ LE 21/02/2024

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

