



## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

### STRUCTURE D'ACCUEIL

PSL (Paris Sciences & Lettres) est une université globale qui fait dialoguer tous les domaines du savoir et de la création en sciences, sciences économiques et sociales, humanités, ingénierie et en arts. Elle se compose de onze établissements : Collège de France, Conservatoire National Supérieur d'Art Dramatique - PSL, Dauphine - PSL, École nationale des chartes - PSL, École nationale supérieure de Chimie de Paris - PSL, École normale supérieure - PSL, École Pratique des Hautes Études - PSL, ESPCI Paris - PSL, Institut Curie, Mines Paris - PSL, Observatoire de Paris - PSL. Elle bénéficie du soutien de trois organismes de recherche : CNRS, Inria, Inserm. Elle dispose d'une fondation, la Fondation PSL.

Sa communauté (2.900 enseignants-chercheurs et 17.000 étudiants en formation initiale et continue) tire le meilleur parti du potentiel de ses 140 laboratoires pour bâtir de grands projets structurants, mais aussi des partenariats académiques ou industriels nationaux et internationaux. Sélective et engagée en faveur de l'égalité des chances, PSL est une université publique qui choisit ses étudiants pour leur talent et les forme au plus près de la recherche menée dans ses laboratoires. Elle fait d'eux des citoyens conscients de la responsabilité individuelle, sociale et environnementale.

Elle figure dans le top 50 des meilleures universités mondiales (Shanghai, Times Higher Education, QS, CWUR). Elle est aussi lauréate du programme d'investissement d'avenir (PIA).

# MISSIONS

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

Placé.e sous l'autorité du Président de PSL et sous la responsabilité fonctionnelle du directeur de cabinet, le/la responsable des instances a pour missions principales d'assurer la coordination opérationnelle des instances de PSL, tant du côté de l'université que de la fondation :

### 1) Planification et coordination :

- Organiser les instances et commissions de l'université : conseil d'administration et comités en découlant, comité exécutif, directoire et bureau du directoire, Sénat académique, conseil d'orientation stratégique, conseil de la documentation, commission de déontologie et commission électorale,
- Élaborer un calendrier annuel des réunions en concertation avec les différentes parties prenantes.
- Coordonner, en lien avec les assistantes de direction, les agendas des membres des assemblées et s'assurer de leur disponibilité.

### 2) Gestion Administrative :

- Préparer l'ordre du jour des réunions en collaboration avec les responsables des différents services.
- Collecter et distribuer la documentation pertinente aux membres avant chaque réunion.
- Rédiger, répertorier et archiver les comptes-rendus des instances
- Tenir des registres précis des délibérations et des décisions prises lors des réunions.
- Constituer les dossiers de demande de distinction honorifiques
- Organiser les cérémonies diverses, telles que les palmes académiques, les vœux du Président

### 3) Communication et Liaison :

- Servir de point de contact principal pour toutes les questions liées aux assemblées et aux réunions.
- Assurer une communication efficace entre les différents organes de l'université et de ses établissements-composantes
- Collaborer avec les services de communication pour diffuser les informations relatives aux décisions prises lors des réunions.
- Appuyer la stratégie du lobbying.

### 4) Conformité et Règlementation :

- Veiller à ce que toutes les procédures et les processus suivent les règles et les réglementations en vigueur.
- Assurer le respect des statuts de l'université et des règlements internes lors des délibérations

# PROFIL DU CANDIDAT

## SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- Compétences rédactionnelles de haut niveau (courriers, documents administratifs, comptes-rendus de réunion, discours), maîtrise des logiciels de bureautique ;
- Très grand sens de l'organisation ;
- Sens de la communication/relationnel ;
- Très bonne connaissance du monde de l'Enseignement supérieur et de la recherche et de son organisation ;
- Solide culture administrative ;
- Méthode et de rigueur ;
- Gestion de la confidentialité des informations et des données ;

## DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+5

### 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.

## CONTACT

ogmf9rghsa5k@emploi.beetween.com

## AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **De 30000.0 à 40000.0 € (Euros) par an**

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

Durée du contrat : **1 an(s)**

**Poste ouvert aux BOE**

**Référence  
ogmf9rghsa**

PUBLIÉ LE 12/04/2024

# L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

