



## 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).

Parmi les missions de la Direction des affaires juridiques PSL, composée de trois agents, on trouve notamment la rédaction, le contrôle de régularité et le suivi de l'ensemble des contrats, conventions et accords conclus chaque année par l'université et par sa fondation.

Afin de traiter l'ensemble de la cohorte annuelle, la DAJ, en lien avec la Direction des systèmes d'information et la Direction des finances a mis en place un outil dédié permettant la visualisation, le stockage et la validation des conventions de leur élaboration jusqu'à leur mise en signature.

## MISSIONS

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### Concernant l'instruction des conventions :

- Centraliser et suivre les conventions pour instruction avant mise à la signature du Président ;
- Être l'interlocuteur(trice) des services compétents pour répondre à leurs questions sur la procédure ainsi que sur l'avancée de leurs conventions ;
- Recueillir les visas de validation des services avant signature ;
- Assurer l'instruction des conventions en collaboration avec les services compétents et en appui à la Direction des affaires juridiques ;
- Rédiger certaines conventions sur la base de modèles élaborées par la Direction des affaires juridiques ;
- Assurer la mise à la signature des conventions (mise en parapheur ou parapheur électronique) ;
- Assurer le suivi des conventions après signature (envoi des courriers aux partenaires, enregistrement et notifications des conventions signées aux services de l'Université concernés, suivi des périodes de validité des conventions et alerte pour reconduction, etc.) ;
- Archiver et classer les conventions (version numérique et version papier) selon la méthodologie établie.

#### Concernant le fonctionnement de la cellule :

- Participer à l'amélioration des procédures internes de gestion ;
- Participer à la mise en œuvre de la signature électronique et la politique du changement ;
- Participer à la mise à jour des outils de suivi et à leur amélioration (tableaux de suivi, applications informatiques) ;
- Contribuer à l'harmonisation des procédures d'instructions et de suivi des conventions.

### ACTIVITÉS ASSOCIÉES

- Le ou la gestionnaire des conventions peut le cas échéant être sollicité par les collaborateurs de la Direction des affaires juridiques pour les appuyer sur d'autres thématiques (instances, élections, marchés publics...) en cas d'augmentation temporaire d'activité.

### RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

- Le/la Gestionnaire administratif de conventions est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur des affaires juridiques de l'Université PSL.

# PROFIL DU CANDIDAT

## SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière
- Connaissances relatives aux universités et établissements d'enseignement supérieur et de recherche;

## COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

- Bonne maîtrise du pack office (Word, Excel, Powerpoint)

## SAVOIR-ÊTRE

- Bon niveau d'expression écrite ;
- Discrétion ;
- Rigueur ;
- Esprit de synthèse ;
- Travail en équipe ;
- Réactivité ;
- Bonne capacité d'adaptation ;

## DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Formation initiale souhaitée : Bac+2 ou +3
- Formation Droit (tout domaine) /Gestion/Administration

## 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 motivation

## CONTACT

heloise.deroo@psl.eu

# AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **Selon réglementation en vigueur**

Type de contrat / de poste : **Convention de stage**

Durée du contrat : **Jusqu'à mi-juillet 2024**

| **Poste ouvert aux BOE** |

PUBLIÉ LE 07/05/2024

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

