# 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**

Fondée en 1821, composante de l'Université PSL, membre du Campus Condorcet, partie prenant de l'espace Richelieu, l'École nationale des chartes - PSL est un grand établissement universitaire, qui forme des experts en sciences historiques et philologiques et en humanités numériques.

Fondé en 1834, installé sur le site du Campus Condorcet, le Comité des travaux historiques et scientifiques est un institut de l'École, coordonne plus de 3000 sociétés savantes et est un éditeur scientifique en SHS.

# MISSIONS

**ACTIVITÉS PRINCIPALES**

L'activité s'exerce au sein de la Direction des études, qui regroupe par ailleurs le suivi du diplôme d'archiviste paléographe, du doctorat et de la formation continue (8 personnes au total).

Le(la) gestionnaire de scolarité est principalement chargé(e) du suivi administratif et pédagogique de la scolarité des étudiants en master (formation initiale, continue et auditeurs libres).

**Missions principales :**

Le gestionnaire de scolarité, sous l'autorité hiérarchique du chef de service de la scolarité et sous l'autorité fonctionnelle des enseignants responsables de master, aura pour mission de :

**Organiser la campagne de candidatures avec des plateformes numérique dédiées (MonMaster/Talents) ; coordonner les jurys d'admission ;**

**Mettre en place les inscriptions administratives et pédagogiques en lien avec les responsables pédagogiques sur le logiciel de scolarité (suivi des paiements, validation des bourses, suivi et intégration des choix de cours…) ;**

**Préparer les actes administratifs liés à la scolarité des étudiants de master (attestations diverses, relevé de notes, diplômes …) ;**

**Gérer des plannings complexes, créer et planifier des cours sur le logiciel de scolarité ;**

**Organiser les soutenances de mémoires des masters 2 en collaboration avec les responsables pédagogiques.**

**Assurer la gestion administrative des stages obligatoires et optionnels des étudiants (conventions, évaluation etc.)**

**Assurer le suivi de l'insertion professionnelle des diplômés**

L'activité s'exerce au sein de la Direction des études, qui regroupe par ailleurs le suivi du diplôme d'archiviste paléographe, du doctorat et de la formation continue (8 personnes au total).

Le(la) gestionnaire de scolarité est principalement chargé(e) du suivi administratif et pédagogique de la scolarité des étudiants en master (formation initiale, continue et auditeurs libres).

**Missions secondaires :**

**En relation avec le chef de service de la scolarité et la gestionnaire en charge des élèves archivistes paléographes :**

**Tenir le rôle de référent établissement Vie étudiante et PSL-Week**

**Préparer les contrats des enseignants vacataires et des intervenants et établir les heures effectués mensuellement ;**

**Renseigner les enquêtes statistiques du Ministère (ex : SISE) et de l'Université PSL ;**

**Préparer les différentes sessions d'examens ;**

**Participer à différentes instances au sein de l'École comme les réunions pédagogiques (réalisation de compte rendus).**

# PROFIL DU CANDIDAT

**SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS**

**Niveau d'études minimum requis :** Licence

**Domaine(s) d'études requis :** Administration ; Droit ; Secrétariat.

**Niveau d'expérience minimum requis**

**Compétences opérationnelles requises :**

· Connaître le fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur ainsi que la règlementation relative aux diplômes nationaux (LMD) ;

· Maîtrise des normes de présentation administrative ;

· Savoir organiser une bonne circulation de l'information auprès des différents interlocuteurs ;

· Faire preuve de qualités relationnelles et de goût pour le travail en équipe.

**Compétences numériques requises :**

· Maîtrise des connaissances informatiques approfondies des logiciels de bureautique, d'un logiciel de gestion de la scolarité et d'applications en ligne liées aux candidatures ;

**Langues étrangères et niveaux requis :**

· Anglais : Niveau B1

**Savoir-être attendu :**

· sens de l'accueil et de l'écoute ; capacité d'organisation ; polyvalence ; autonomie ; réactivité ; capacité d'adaptation ; discrétion.

**Logiciels métier utilisés dans le poste :**

**Helisa-Pegasus**

**PlateformeTalent**

**MonMaster**

**Moodle**

**Suite Microsoft Office**

**DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Bac+3

**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 RECRUTEMENT

Adresser CV et lettre de motivation.

# CONTACT

recrutement@chartes.psl.eu

# AUTRES INFORMATIONS

**Brève description du service recruteur**

L’activité s’exerce au sein de la Direction des études, qui regroupe par ailleurs le suivi du diplôme d’archiviste paléographe, du doctorat et de la formation continue (8 personnes au total).

Le(la) gestionnaire de scolarité est principalement chargé(e) du suivi administratif et pédagogique de la scolarité des étudiants en master (formation initiale, continue et auditeurs libres).

**Lieu d’activité**

École nationale des chartes - PSL, 65 rue de Richelieu 75002 Paris

**Conditions d’emploi**

**Poste de catégorie B**

Branche d’activité Professionnelle : **BAP J**
Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **24 mois**

| Poste ouvert aux BOE | Référence 4y437jv97f |
|---|---|

PUBLIÉ LE 18/06/2025

# L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)


PSL
Dauphine
ENS
ESPCI PARIS
Inserm
cnrs