

## 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 prenante 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**

**Élaborer le rétroplanning d'organisation des instances (amont / aval)**

**Préparer, faire valider et signer les ordres du jour et convocations (CSA, CS, CA)**

**Envoyer les convocations et documents dans les délais réglementaires**

**Relancer pour atteindre le quorum et collecter les procurations**

**Assurer la logistique des instances (salles, audiovisuel)**

**Assister aux réunions et rédiger, valider et transmettre les comptes rendus**

## PROFIL DU CANDIDAT

## **SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS**

### **COMPÉTENCES REQUISES**

#### CONNAISSANCES

**Excellente maîtrise de la langue française, de l'orthographe et de la syntaxe**

Connaissance du domaine de l'enseignement supérieur

**Notions juridiques**

### **COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES**

**Savoir planifier et respecter les délais**

**Faire des reportings quotidiens**

**Gérer l'urgence**

### **COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES**

**Extrême confidentialité**

**Respect de la hiérarchie**

**Rigueur, organisation**

**Réactivité**

### **DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Bac+3, Bac+1/Bac+2

#### **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

Lettre de motivation et CV à [secretariat@chartes.psl.eu](mailto:secretariat@chartes.psl.eu)

## CONTACT

348qi221k75k@emploi.beetween.com

## AUTRES INFORMATIONS

### PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Sous l'autorité directe du directeur général des services, et en articulation avec l'assistante de la direction.

### ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

**Localisation du poste : 65 rue de Richelieu 75002 Paris**

**Pas de télétravail, sauf exception**

**Durée du contrat étudiant : 303 heures sur 4 mois**

**Rémunération : 15,76 € net (19,60 € bruts) / heure (paiement sur service fait, au mois le mois)**

**Envoi des candidatures à : [secretariat@chartes.psl.eu](mailto:secretariat@chartes.psl.eu)**

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

Rémunération : **19.6 € (Euros) par heure**

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

Durée du contrat : **4 mois**

**Référence**  
**348qi221k7**

PUBLIÉ LE 15/01/2026

---

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

