



ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

STRUCTURE D'ACCUEIL

PSL est une université globale qui fait dialoguer tous les domaines du savoir et de la création en sciences, ingénierie, sciences économiques et sociales, humanités, arts et design.

Composée de 13 établissements (Collège de France, Conservatoire National Supérieur d'Art Dramatique - PSL, Dauphine - PSL, Ecole des Arts Décoratifs - PSL, Ecole nationale d'architecture Paris - Malaquais - 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), 2 900 enseignants-chercheurs et 17 000 étudiants, 140 laboratoires.

PSL figure dans le top 50 des meilleures universités mondiales (Shanghai, Times Higher Education, QS, CWUR). Elle bénéficie du soutien de trois organismes de recherche : CNRS, Inria, Inserm.

Elle est lauréate du programme d'investissement d'avenir (PIA) et de France 2030.

Pour plus d'informations : www.psl.eu

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

MISSIONS PRINCIPALES :

Au sein de la direction de la Paris School of AI, la personne recrutée assurera la coordination des activités administratives et de scolarité, en lien direct avec les directeurs des études/formations, les services administratifs de l'Université PSL et ses établissements partenaires et composantes.

MISSIONS DE SCOLARITE :

Encadrer une équipe de support à la scolarité

Management de l'équipe

Paramétrage de l'outil de scolarité

Proposition et conception des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement du service

Information et accompagnement dans leurs démarches des étudiants et des enseignants

Assurer le lien avec les partenaires de la formation

Contribuer à la communication et à la promotion des formations de Paris School of AI, à l'échelle nationale et internationale.

Participer à l'organisation des événements de diplomation, journées portes ouvertes, pré-rentrees, événements de la Paris School of AI ou impliquant ses étudiants, etc.

MISSIONS DE PILOTAGE ET DEVELOPPEMENT :

Etablir et contrôler l'application des règles et des procédures

Réalisation de tableaux de bord, enquêtes, suivi d'indicateurs, production des bilans statistiques (pour le pilotage des formations)

Soutenir les démarches qualité

Suivi, pilotage et amélioration continue des procédures liées aux recrutements et à la gestion de la masse salariale

Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités

Rédaction des documents administratifs officiels, préparation de dossiers et conventions

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Niveau d'études minimum requis : Bac+3 ou équivalent grâce aux expériences antérieures

Avoir une expérience au sein d'un service de scolarité d'une université ou d'un secrétariat pédagogique nécessaire (expérience d'utilisation d'au moins un logiciel de scolarité)

Connaissances indispensables :

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur, en particulier des programmes internationaux.

Réglementation des cursus académiques en France et dans un contexte européen (Bologne, ECTS, etc.)

Anglais courant (lu, écrit, parlé) pour collaborer dans un environnement international.

Maîtriser les techniques de gestion de projets complexes

Encadrer une équipe : animation, coordination et suivi des missions.

Élaborer des supports d'aide à la décision et structurer des rapports analytiques.

Utiliser efficacement les outils numériques et logiciels de gestion de scolarité.

Esprit d'initiative et capacité à travailler dans un environnement en constante évolution.

Aptitude à communiquer efficacement avec des interlocuteurs variés (étudiants, enseignants, personnels administratifs, partenaires industriels).

Sens de l'organisation et rigueur administrative.

Autonomie et anticipation

Savoir rendre compte à sa hiérarchie

Discrétion et rigueur

Ingénierie de formations (maquettage, création d'emploi du temps, etc.) et mise en œuvre des décisions de la directrice du Collège Sciences, Humanités et Société ainsi que des directeurs de parcours

Expérience obligatoire d'un ou plusieurs outils et logiciels de scolarité de l'enseignement supérieur

Excellente maîtrise du logiciel Excel

Expériences des outils de gestion et de communication informatiques (ex. échanges avec les communautés et usagers étudiants, enseignants, candidats, etc.)

Expérience des procédures dans la gestion administrative d'une structure d'enseignement

Capacité à planifier les activités et les échéances

Capacité à gérer des urgences (environnement pouvant connaître des « crises »)

Réalisation de synthèses et de documents

Prévention et gestion des conflits ou situations sensibles

Conditions d'emploi :

Titulaires de la fonction publique (Catégorie A) : Par voie de détachement sur contrat

Non titulaires de la fonction publique : CDD de 36 mois renouvelable

Déplacements ponctuels

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+3, Bac+4

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

en31ct06nb5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **De 45000.0 à 52800.0 € (Euros) par an**

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

Durée du contrat : **36 mois**

Référence
en31ct06nb

PUBLIÉ LE 10/02/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

