



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

Pour plus d'informations sur le CPES : <https://psl.eu/formation/cycle-pluridisciplinaire-detudes-superieures-cpes>

Pour plus d'informations sur la licence « Sciences pour un monde durable » : <https://psl.eu/formation/sciences-monde-durable>

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Au sein de la direction de la formation, l'assistant.e pédagogique des premiers cycles de l'Université PSL (Collège Sciences, Humanités et Société et/ou CPPE) est placé.e sous l'autorité hiérarchique du responsable de la scolarité.

L'assistant.e pédagogique est l'interlocuteur.trice opérationnel.le des étudiant.e.s et des enseignant.e.s pour le périmètre de la formation qui lui est confié.e. Il.elle veille au bon déroulement des enseignements.

La personne recrutée sera également associée à l'amélioration continue de la formation en lien avec les lycées impliqués dans la formation (Henri-IV, Louis-le-Grand) et les différents services de l'Université PSL.

L'assistant.e pédagogique intégrera l'équipe « scolarité » qui comprend plusieurs assistantes pédagogiques. Tous les membres de l'équipe travaillent en étroite collaboration.

MISSIONS PRINCIPALES

Accueil et information

Des étudiant.e.s (assistance dans le cadre de l'utilisation des applications informatiques, participation à la communication relative au domaine de la scolarité, diffusion d'informations aux étudiants, etc.)

Des enseignant.e.s (résolution de problème, horaires, lieu, orientation, ...)

Hotline des comptes enseignants défectueux

Support outil Helisa (aide informatique)

Mise en œuvre du processus d'inscription administrative et pédagogique des étudiants

Participation à l'organisation et à la gestion des campagnes de recrutement et d'inscription des étudiants

Gestion administrative et pédagogique des étudiant.e.s

Gestion des présences

Gestion d'enseignements spécifiques (électifs, options, ...)

Gestion des intervenant.e.s extérieur.e.s et des enseignements

Collecte des notes auprès des enseignant.e.s et saisie des notes dans l'outil, préparation des états pour les jurys semestriels et de diplomation, élaboration des PVs de jurys et saisie des décisions de jurys dans l'outil

Élaboration des emplois du temps et du planning de la formation en lien avec l'équipe pédagogique et/ou des établissements intervenants dans la licence

Élaboration des plannings de contrôles/examens et organisation le cas échéant

Logiciel de scolarité

Mises à jour des structures des maquettes

Saisie des informations nécessaires à la gestion de la scolarité (enseignant.e.s, réservations des salles)

Gestion Moodle (administration de la plateforme pédagogique)

Mise à jour matrice enseignant

Suivi des changements de cours

Support Helisa (aide informatique)

MISSIONS SECONDAIRES

Participation à l'organisation de la rentrée, des journées d'accueil des étudiant.e.s, de la journée portes ouvertes

Participation aux événements organisés par le Collège (forums, portes ouvertes, remise des diplômes...)

Contribution à la logistique de formation (gestion de réservations, vérification de l'équipement et remise en ordre...)

Préparation des conventions de stage et suivi

Mobilités à l'étranger : Accompagnement et suivi des étudiant.e.s dans leurs démarches administratives

Établissement de devis, factures et remboursements de frais liés à la licence

Reporting d'activité et participation à la vie de l'équipe

Élections des délégués étudiants

Gestion des photocopieuses (maintenance et support utilisateurs)

NB : Toutes ces missions sont assurées collégialement et leur répartition peut varier dans le temps, entre les différents parcours de la formation et les membres de l'équipe.

Le développement du premier cycle de l'Université PSL étant particulièrement dynamique, de nouvelles missions sont également susceptibles d'émerger (sans que la cohérence des postes ou faisabilité des missions soit remise en question).

LOCALISATION DU POSTE :

Campus Jourdan de l'ENS-PSL (75014)

Présence régulière sur le site d'Amyot - 75005 (1-2 fois par semaine)

Déplacements ponctuels sur différents sites de l'Université PSL et de ses partenaires

POSTE OUVERT AUX :

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

Non titulaires de la fonction publique : **CDD de droit public de 12 mois**

***Rémunération fixe indiquée dans l'annonce.**

Temps de travail hebdomadaire : 39 heures

Congés : 25 CP + 24 RTT /année complète

Télétravail selon politique de PSL et activités du service

Ecole de formation interne

Tickets restaurant

Prise en charge transport par PSL : 75%

Participation mutuelle santé

Accès à l'offre sportive et culturelle du campus PSL (Installations sportives, théâtres, conférences, concerts...)

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.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Niveau de diplôme requis : Bac+2

Domaines d'études : Gestion administrative, assistantat

Expérience : 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)

Compétences opérationnelles :

Aisance dans la relation avec les étudiant.e.s (maturité, diplomatie et autorité nécessaires à un tel emploi)

Résistance aux pics d'activité saisonniers

Connaissance souhaitable de l'organisation générale et du fonctionnement de l'enseignement supérieur

Qualités personnelles :

Capacité d'adaptation

Autonomie

Engagement

Esprit d'initiative

Rigueur

Discrétion

Sens de l'organisation

Réactivité

Sens relationnel

Compétences informatiques et numériques :

Maîtrise des outils bureautiques et capacité à utiliser des logiciels spécifiques

Anglais :

Minimum niveau B2 du CECRL

CANDIDATER :

CV et lettre de motivation

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+1/Bac+2

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

ays4p644g65k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **30000.0 € (Euros) par an**

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

Durée du contrat : **12 mois**

Poste ouvert aux BOE

**Référence
ays4p644g6**

PUBLIÉ LE 19/02/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

