



# 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

**L'Université Paris Dauphine-PSL** est une université sélective et néanmoins soucieuse de la diversité des profils de ses étudiants, un grand établissement qui délivre un enseignement et une recherche de premier plan et qui forme des professionnels de haut niveau, des chercheurs reconnus et des citoyens responsables. Spécialisée dans les Sciences des organisations et de la décision, elle privilégie l'innovation et l'exigence pédagogique ainsi qu'une formation adossée à la recherche exercée au sein de ses 6 laboratoires. Ouverte à l'international, hybride, pluridisciplinaire, elle bénéficie de liens forts avec le milieu socio-économique et d'un fort taux d'insertion professionnelle.

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.

A propos du campus de la Porte Dauphine : Situé au cœur de Paris, le campus de la porte Dauphine est facilement accessible en transport en commun (RER C, ligne 2) et situé à proximité des Champs-Élysées et du bois de Boulogne.

La direction des ressources humaines assure le pilotage et la mise en œuvre de la politique de gestion et de développement des ressources humaines impulsée par le ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et par la gouvernance de l'université, dans le respect de la réglementation.

Elle assure :

- La gestion administrative et financière de tous les agents titulaires et non titulaires de l'université
- La gestion de l'environnement de travail avec la coordination de la santé, de l'action sociale et culturelle, l'accompagnement du handicap
- Le pilotage de la masse salariale et des emplois, la réalisation du rapport social unique (RSU)
- La gestion des emplois, des compétences, des effectifs, le recrutement et les concours
- L'animation du dialogue social, la gestion des instances
- Elle est au service de l'ensemble des personnels enseignants, administratifs, techniques ou de bibliothèques de l'université et fonctionne selon les principes de la gestion intégrée
- Les principaux logiciels utilisés sont WINPAIE+RH pour la gestion administrative et la paye, OSE pour la gestion des heures complémentaires et TIMMI pour la gestion des congés.

## MISSIONS

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### VOS MISSIONS AU SEIN DE L'UNIVERSITÉ PARIS DAUPHINE - PSL

Rattachée à la direction des ressources humaines, la crèche de l'université accueille 24 berceaux avec 2 lieux de vie dont un en âges mélangés :

**8 Bébés de 3 mois à 15 mois**

**8 moyens de 16 mois à 23 mois et 8 grands de 24 mois à 36 mois**

La crèche est ouverte tous les jours de 8h15 à 18h sauf le vendredi de 8h15 à 17h.

Elle est composée d'une équipe de 8 personnes (Educateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, cuisinière) incluant le directeur de crèche.

#### **Missions principales :**

Planifier, organiser, piloter et contrôler les réalisations d'une équipe pluridisciplinaire, dans le cadre d'un projet éducatif spécifique à la crèche et en lien avec le projet social d'établissement et diriger une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans.

#### **Activités :**

**Le directeur de crèche est garant de la gestion éducative, pédagogique, logistique, administrative et financière de la crèche.**

**Il coordonne les différentes actions avec ses partenaires et met ensuite en place les activités avec l'aide de son équipe ; équipe pluridisciplinaire, qu'il encadre et anime.**

**Il décide des activités d'éveil avec l'équipe éducative.**

**Il gère les inscriptions, le suivi administratif et les facturations sur le logiciel INOÉ**

**Mais aussi de la sécurité, de la santé et du développement des enfants. Il établit un protocole médical d'urgence avec le pédiatre de la crèche.**

**Il s'assure du respect du cadre réglementaire, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, mais aussi de la qualité de prise en charge des enfants et de la relation avec leurs familles.**

**Il entretient une relation de qualité avec les parents et s'assure de la bonne communication avec les membres de l'équipe. Il intervient et fait office de médiateur si besoin.**

**Chaque jour, il consacre du temps à des tâches administratives, veille au respect des procédures internes et assure un reporting régulier auprès de sa hiérarchie.**

**Le directeur de crèche recrute et gère le personnel intérimaire en cas d'absence dans l'équipe en collaboration avec la direction des ressources humaines. C'est lui qui établit les plannings et une orientation pédagogique.**

#### **Environnement et contexte de travail :**

**Le personnel bénéficie de 1 heure de pause méridienne.**

**Les horaires fixes par poste sont prévus avec une possibilité de roulement sur la semaine entre les binômes du pôle Bébé et celui des Moyens/Grands afin que les personnels puissent être d'ouverture ou de fermeture dans le respect du bon fonctionnement du service.**

#### **Relations fonctionnelles :**

**Interne : Pédiatre de la crèche, Direction des ressources humaines, Ingénieur hygiène et sécurité, agence comptable, direction financière et direction immobilière.**

**Externe : Agence intérim, fournisseurs**

**Spécificité du poste :** Contraintes liées au calendrier de la crèche.

*Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des nécessités du service et des directives données par la direction.*

#### **Rattachement hiérarchique :**

Le poste est placé sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines.

## PROFIL DU CANDIDAT

### **SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS**

**Avez-vous le profil ?**

**Savoir faire**

**Un Infirmier-e diplômé-e d'Etat justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle auprès des enfants**

**Expérience sur un poste similaire exigée**

**Savoir manager une équipe**

**Sens du relationnel et du travail en équipe**

**A l'aise avec les outils informatiques : Logiciel de gestion INOÉ et maîtrise du pack office : logiciel de traitement de texte (Word) et tableurs (Excel)**

**Savoir être**

**Aisance relationnelle**

**Sens des responsabilités**

**Compétences administratives et de gestion**

**Compétences en management**

**Gestion d'équipe pluridisciplinaire**

**Informations RH**

- **Type de contrat** : Titulaire (Infirmier par voie de détachement) ou contractuel sous CDD 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie A – Corps : infirmier ;
- **Rémunération brute** : **INM 691/829** soit 3503€ / 4203€brut/mois + prime de fin d'année ;
- **Temps plein** : 35h hebdo du lundi au vendredi ;
- 55 jours de congés payés annuel ;
- **Localisation du poste** : Paris 75016 – Site : Campus de la porte Dauphine ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : Avril 2026

**POURQUOI NOUS REJOINDRE ?**

En rejoignant nos équipes, vous deviendrez acteur du changement et évoluerez ainsi dans un établissement public reconnu, engagé pour la qualité de vie au travail, et où vos compétences pourront être valorisées et développées.

Des Avantages sociaux tels que

**Crèche**

**Offres de restauration**

**Billetterie Loisirs**

**Salles de sport**

**Participation forfaitaire Mutuelle**

**Transport et mobilité durable**

Un Accompagnement personnalisé

**Accompagnement à la prise de poste**

**Formations via notre Ecole interne**

**Préparation concours**

**Développement des compétences et de la carrière**

**LinkedIn Learning**

#### **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.

#### **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.

## CONTACT

txgplrsyny5k@emploi.beetween.com

# AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **De 3503.0 à 4203.0 € (Euros) par mois**  
Type de contrat / de poste : **CDD**  
Durée du contrat : **12 mois**

**Référence**  
**txgplrsyny**

PUBLIÉ LE 09/04/2026

---

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

