



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.

A propos du campus de la Défense - Tour Europlaza : Situé à La Défense, au cœur du premier quartier d'affaires européen, le campus de la Tour Europlaza est facilement accessible en transport en commun (RER A, métro ligne 1, tram T2) et bénéficie d'un environnement moderne et dynamique.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Vos missions au sein de l'Université Paris Dauphine - PSL

Son département formation continue propose une offre de plus de 130 diplômantes (+50), certifiantes (+60) et sur mesure pour des entreprises et des particuliers. Il accueille chaque année près de 4200 managers en France et à l'étranger.

Dauphine Executive Education (DEP) est composé de 56 agents, répartis en plusieurs pôles : Pôle(s) formation continue, pôle administratif et logistique, pôle financier et du numérique, et le pôle marketing et communication.

Mission(s) principale(s) : Organiser au quotidien des actions de formation pour des adultes en reprise d'études

Assurer la coordination administrative et logistique des programmes confiés, incluant la gestion des emplois du temps des sessions de formation, la planification des événements, et le suivi des opérations y compris recherche de locaux.

Mise en œuvre et suivi des campagnes de recrutement ; accueillir, informer et conseiller le public de la formation continue (orientation, recherche de financement...) ; suivi des dossiers administratifs individuels des apprenants : inscriptions, conventions, financement, diplomation.

Conseiller et assister la direction des programmes sur l'organisation des activités académiques et du séminaire d'intégration, et notamment l'élaboration et la révision des contenus de formation.

Gérer la communication interne et externe concernant le programme : rédaction de notes, rapports, newsletters, réseaux sociaux, comptes-rendus de réunions et diffusion d'informations stratégiques à l'ensemble des parties prenantes.

Contribuer à la visibilité de la formation auprès des grands décideurs et des directions ressources humaine et sur les réseaux (LinkedIn, réseau Alumni, intervenants) ; renforcer l'attractivité du programme ; développer des supports valorisant le programme et ses débouchés (mémoires, vidéos, témoignages, articles, événements).

Piloter l'organisation des voyages à l'international : choix des destinations, programmation des activités, suivi des prestataires ; gérer les appels d'offres et les validations administratives ; assurer la logistique terrain : transports, hébergement, communication, documents pratiques ; valoriser les déplacements via la communication institutionnelle (photos, retours d'expérience, publications) ; assurer le suivi post-voyage (remerciements, évaluations).

Piloter la gestion budgétaire et le suivi financier du programme en lien avec les services concernés, y compris la préparation, le contrôle et le reporting des budgets ; suivre le paiement des fournisseurs et des intervenants ainsi que le règlement des participants.

Animer la vie de promotion et les événements du parcours : organiser le séminaire d'intégration favorisant la cohésion de la promotion ; créer et diffuser les supports souvenirs (album de promotion) ; organiser la cérémonie de remise des diplômes en lien avec les partenaires et les Alumni.

Animer les réunions du comité de pilotage et rédaction de leurs comptes-rendus.

Veille au respect des normes qualité et des indicateurs de performance définis pour le programme (KPI), gestion des enquêtes de satisfaction et suivi des plans d'action correctifs ; gérer l'organisation et le suivi des questionnaire d'appréciation à l'issu de chaque formation, organiser leur diffusion et leur suivi.

Apporter support à l'association des Alumni du programme confié y compris de l'information sur le site web en cas de besoin

Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité d'un Responsable Formation Continue.

Néanmoins, le poste est placé sous l'autorité de la Direction Exécutive du programme, sans subordination hiérarchique directe, mais en relation transversale avec les responsables pédagogiques, RH, finance et communication.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Avez-vous le profil ?

Savoir faire

Dispositifs de formation, réglementation et financement de la formation continue ;

Fonctionnement et organisation de l'université ;

Définir et analyser les besoins en formation des candidats

Être en capacité d'utiliser les logiciels courants de bureautique (Word, Excel, Outlook...) ;

Avoir une appétence pour l'utilisation de logiciels et application : Ade Campus (logiciel de réservation de salles), Apogée (logiciel de scolarité), CRM Microsoft Dynamics, utilisé pour la gestion des contrats et conventions de formation professionnelle au DEP

Gestion de projets complexes

Anglais courant fortement apprécié

Conception de supports de communication

Animation de réseaux professionnels et Alumni

Rédaction de contenus institutionnels.

Connaissance du marché de l'assurance

5 à 7 ans d'expérience dans un poste similaire

Savoir être

Dynamisme, Capacités organisationnelles et opérationnelles, adaptabilité et autonomie ;

Sens de la relation client, compétences en communication, aisance à l'oral et à l'écrit, capacité à interagir avec des dirigeants de haut niveau

Capacités de négociation

Savoir rendre compte à sa hiérarchie ;

Capacité à travailler au sein d'une équipe ;

Rigueur, discrétion ;

Capacité à coordonner des interlocuteurs multiples (étudiants, enseignants, entreprises, prestataires).

Informations RH

- **Type de contrat :** Contractuel sous CDD 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps :** Catégorie A équivalent ASI ;
- **Rémunération :** **INM 494/533** soit 2.504,81/2.702,56€brut/mois selon profil et expérience + prime de fin d'année ;
- **RIFSEEP :** Groupe 2 ;
- **Temps plein :** 35h hebdo du lundi au vendredi ;
- **Spécificités du poste :** Présence obligatoire les samedis (1 à 2/mois) **suivant l'action gérée,**

Horaires particuliers ponctuels dus aux contraintes de fonctionnement des formations gérées (pauses café, déjeuners, cocktails, conférences...). Chevauchement possible de 2 promotions ;

- 45 jours de congés payés ;
- **Télétravail :** possible à raison de 1 jour par semaine (les six premiers mois) puis 2 jours maximum (Executive Education) pour un temps plein après six mois d'ancienneté si les missions le permettent et après accord du manager ;
- **Localisation du poste :** Courbevoie 92400 – Site : Campus de la Tour Europlaza - 20 avenue André Prothin, 92400 Courbevoie et déplacements ponctuels lors des formations ou d'événements extérieurs associés à la formation.
- **Date de prise de poste souhaitée :** juin 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

Contrat collectif obligatoire mutuelle (prise en charge 50% garantie socle)

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.

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

7p676nniyq5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

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

Durée du contrat : **12 mois**

Référence
7p676nniyq

PUBLIÉ LE 09/04/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

