

# 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](http://www.psl.eu)

## MISSIONS

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### **Mission :**

En renfort, assurer l'assistanat du Président de l'université et de la direction générale des services.

#### **Activités :**

Présidence :

Gestion d'un agenda complexe et prises de rendez-vous bilatéraux ou multilatéraux en présentiel ou distanciel

Gestion intégrale des courriers et courriels (Réception, suivi et relance internes, envoi, archivage)

Gestion et mise à jour des fichiers contact du président de l'Université

Filtrage téléphonique

Préparation et impression des dossiers de la Présidence

Coordination logistique des rendez-vous de la présidence (Réservation des salles, fléchage, matériel informatique mis à disposition, gestion éventuelle de traiteur, vérification des matériels, coordination et appui événement, accueil physique des participants...)

Organisation des déplacements professionnels de la présidence (réservations de billets, hôtels, devis, visas...)

Direction générale des services :

Réalisation de commande de matériel, fournitures, consommables

Classement des dossiers et archivage

**Outils et logiciels utilisés:**

Pack Office

Visioconférence : Teams

Logiciel de réservation de voyages

**Lieu d'activité :**

Paris 75006

**POSTE OUVERT AUX :**

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

Non titulaires de la fonction publique : **CDD de droit public de 36 mois**

**\*Rémunération suivant profil et dans la fourchette : 43,2 à 54K brut annuel**

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%

Contrat collectif de 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 minimum de diplôme requis :** Bac+3

**Domaines :** Assistanat, gestion, communication

**Expérience :** Confirmée. Le candidat ou la candidate devra disposer d'une expérience solide dans un poste et un environnement similaire.

### **Compétences / Connaissances :**

Connaissance du protocole

Sens aigu de l'organisation dans un environnement complexe et agenda contraint

La connaissance du monde de l'Enseignement supérieur et de la recherche et de son organisation est un plus.

### **Qualités personnelles :**

Sens aigu de la confidentialité

Sens de la communication/relationnel et de la diplomatie

Solides compétences rédactionnelles

Méthode et rigueur

Polyvalence et capacité d'anticipation et d'adaptation

### **Compétences numériques :**

Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, power point, messagerie électronique, internet, etc.)

### **Anglais :**

Niveau B2 à C1 du CECRL

Maîtrise avérée de l'anglais oral et écrit : Interactions quotidiennes

### **CANDIDATER :**

CV et lettre de motivation

### **DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Bac+3

## 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

d68xxpra0s5k@emploi.beetween.com

## AUTRES INFORMATIONS

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

Durée du contrat : **36 mois**

Poste ouvert aux BOE

Référence  
d68xxpra0s

PUBLIÉ LE 10/04/2026

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

