



# 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)

Le service de scolarité centrale de l'Université PSL accompagne l'ensemble des formations opérées par l'Université PSL, notamment le Collège Sciences, Humanités et Société (premiers cycles), la Paris School of AI (PSAI), ainsi que les entités de formation amenées à se développer dans les années à venir. Il assure des fonctions mutualisées de gestion, coordination et cadrage de la scolarité de l'université ainsi que l'accompagnement des étudiants et le soutien aux équipes administratives et pédagogiques de chaque cursus.

Le·la chef·fe de pôle est placé·e sous l'autorité hiérarchique du·de la Directeur·trice adjoint·e chargé·e du service de scolarité centrale pour les formations opérées par l'Université PSL. Il·elle est amené·e à interagir fréquemment avec la direction des formations de l'Université PSL, les directions des formations opérées par PSL (Collège Sciences, Humanités et Société, PSAI, Pépite, LPE, etc.) et les services centraux de l'établissement.

Il·elle encadre une équipe de correspondants dédiés au sein du pôle Étudiants et International.

## MISSIONS

## **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

### **MISSIONS PRINCIPALES**

Au sein du service de scolarité centrale de l'Université PSL, le·la chef·fe de pôle Étudiants et International pilote l'ensemble des activités d'accueil, d'intégration, d'accompagnement, de suivi et de vie étudiante pour les formations opérées par l'Université PSL. Il·elle encadre et anime une équipe de correspondants dédiés et assure la cohérence de l'action du pôle au service de l'ensemble des étudiants. Il·elle participera au groupe de travail vie étudiante de l'Université.

### **PILOTAGE ET MANAGEMENT DU PÔLE**

**Développement et structuration de l'équipe du pôle (correspondants vie étudiante, international, handicap-SSE-VSS-discriminations), Encadrement hiérarchique et fonctionnel des agents**

**Définition des objectifs, répartition des missions, suivi de l'activité et évaluation des collaborateurs**

**Animation de réunions d'équipe, coordination des plannings, anticipation et gestion des pics d'activité**

**Construction et suivi du budget du pôle**

**Représentation du pôle auprès de la direction de la formation, des instances de l'Université PSL et des partenaires extérieurs**

**Production d'indicateurs, de bilans d'activité et de tableaux de bord pour le pilotage stratégique**

### **CARRIÈRE, ORIENTATION, SUIVI DES COHORTES**

**Conseil et facilitation pour la recherche de stages et d'emplois , et appui sur les questions juridiques des stages**

**Conseil et facilitation dans l'organisation et le suivi des années de césure**

**Conseil et facilitation pour l'orientation des étudiants vers la poursuite d'études (PSL, France, Europe, international)**

**Organisation d'événements « carrières et orientation » (présentation de formations, forums, ateliers CV, etc.), en lien avec les alumni et le pôle développement**

**Suivi quantitatif (statistique) et qualitatif de la poursuite d'études et de l'insertion professionnelle de tous les étudiants. Suivi statistique des stages et des césures**

### **ACCUEIL, INTÉGRATION, ÉGALITÉ DES CHANCES**

**Contribution aux dispositifs d'égalité des chances au sein des formations opérées par l'Université PSL, en lien avec la cellule égalité des chances de PSL**

**Coordination de l'accueil, de l'intégration et des dispositifs de réussite des étudiants de première année**

**Pilotage de l'organisation des grands événements annuels (rentrées, journées portes ouvertes, cérémonies de remise des diplômes, etc.)**

### **DIMENSION INTERNATIONALE**

**Coordination de l'accueil et de l'accompagnement des étudiants internationaux en collaboration avec le Welcome Desk et les services de la vie étudiante de PSL**

**Lien avec la Direction des Relations Internationales (DRI) de l'Université PSL pour les mobilités entrantes et sortantes ou les étudiants français et internationaux inscrits dans un parcours de double-diplôme**

**Contribution au suivi administratif des mobilités à l'étranger et des partenariats internationaux**

## **ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL ET SITUATIONS SENSIBLES**

**Signalement et gestion de cas individuels en situation de détresse en liens avec les acteurs compétents (direction de la vie étudiante), coordination de la gestion de crises**

**Coordination et collaboration active avec le Service Santé Étudiante (SSE), la cellule d'écoute et de veille VSS, et les dispositifs de prévention des discriminations**

**Supervision du référent ou de la référente handicap de chaque formation et du suivi de la mise en place des aménagements**

**Prévention et gestion des conflits ou situations sensibles**

**Coordination des actions liées au programme Atypie-Friendly de l'Université PSL (sensibilisation, formation, déploiement des outils d'accompagnement des étudiants et personnels concernés par les troubles neuro-développementaux)**

## **VIE ASSOCIATIVE ET ENGAGEMENT ÉTUDIANT**

**Accompagnement des associations étudiantes (enregistrement, gestion, conseil)**

**Suivi des formations obligatoires pour les responsables associatifs (prévention des bizutages et violences sexistes et sexuelles)**

**Organisation des jurys et du processus de reconnaissance et de valorisation de l'engagement étudiant**

*NB : Cette fiche de poste et ses missions sont susceptibles d'évoluer, notamment à la faveur du développement et de la structuration des formations opérées par l'Université PSL.*

## **LIEU D'ACTIVITE**

**Paris 75014 / 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**

**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 d'études minimum requis :** Bac+5

**Domaine(s) d'études requis :** Sciences politiques, sciences sociales, droit et politiques publiques, humanités et langues, économie et gestion, etc.

**Niveau d'expérience requis :** Confirmé

### CONNAISSANCES

**Connaissance approfondie de l'enseignement supérieur et du fonctionnement des établissements publics d'enseignement supérieur**

**Connaissance des dispositifs d'accompagnement étudiant (bourses, aides sociales, handicap, santé, VSS, discriminations)**

**Méthodologie de conduite de projet et de gestion de budget**

**Connaissance des enjeux liés à l'internationalisation des formations (mobilités, accueil, réglementation)**

**Connaissance des enjeux liés à l'inclusion des publics présentant des troubles neuro-développementaux**

### COMPÉTENCES OPERATIONNELLES

**Expérience confirmée en management d'équipe (encadrement, animation, évaluation)**

**Ingénierie administrative et excellente maîtrise des outils bureautiques (Excel, outils de reporting)**

**Capacité à planifier les activités, gérer les échéances et arbitrer les urgences**

**Réalisation de synthèses, de bilans d'activité et de documents stratégiques**

**Construction et gestion de budgets et retroplannings complexes**

## **Encadrement et animation d'événements**

### **COMPETENCES NUMERIQUES**

**Aisance avec les outils mobilisés dans le poste : Pack Office**

**Logiciel interne de gestion financière etc.**

**Création de tableau de bords et retroplannings**

### **NIVEAUX LINGUISTIQUES CECRL**

**Français : C2**

**Anglais : B2**

### **SAVOIR-ETRE**

**Aptitude avérée au management, leadership et capacité à fédérer une équipe autour d'objectifs communs**

**Forte capacité d'initiative, d'anticipation et sens des responsabilités**

**Rigueur dans l'exécution des tâches et engagement personnel (flexibilité et disponibilité)**

**Capacité à communiquer et qualités relationnelles avec des publics très variés (étudiants, enseignants, services administratifs, établissements composantes, partenaires internationaux, etc...)**

**Capacité de représentation et aisance dans les relations institutionnelles**

**Capacité à rendre compte à sa hiérarchie et faire preuve de discrétion**

### **CANDIDATER**

**CV et lettre de motivation**

### **DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Bac+5

#### **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

x69oqcog5z5k@emploi.beetween.com

## AUTRES INFORMATIONS

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

Durée du contrat : **36 mois**

**Poste ouvert aux BOE**

**Référence  
x69oqcog5z**

PUBLIÉ LE 28/04/2026

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

