



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

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.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le·la correspondant.e est placé·e sous l'autorité hiérarchique [du.de](#) la chef·fe de pôle au sein 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 s'inscrit dans une équipe de correspondants dédiés au sein du pôle Étudiants et International et travaille étroitement avec les autres pôles de la scolarité centrale de PSL (Pôle Support aux formations, Pôle Carrière, Orientation et Insertion, Pôle Scolarité du Collège SHS).

MISSIONS PRINCIPALES :

Au sein du pôle Étudiants et International du service support de scolarité centrale de l'Université PSL, le·la correspondant·e assure, de manière opérationnelle, l'ensemble des activités liées à la vie étudiante, à l'accompagnement des [étudiant.es](http://etudiant.es) en situation de handicap, aux dispositifs de bourses et d'aides sociales, à la vie associative et au lien avec les services médico-sociaux pour les formations opérées par l'Université PSL.

VIE ÉTUDIANTE ET SERVICES

Information des candidats, des admis et des étudiants en scolarité sur les services proposés par l'Université PSL (santé, logement, culture, sport, etc.)

Travail régulier avec le service santé étudiante (SSE) et la cellule d'écoute et de veille contre les violences sexistes et sexuelles, le bizutage et les discriminations

Contribution à l'organisation et au bon déroulement des grands événements annuels (rentrées, journées portes ouvertes, cérémonie de remise des diplômes, etc.)

Promotion des activités de PSL Sport et liens avec le service

BOURSES, AIDES SOCIALES ET LOGEMENT

Gestion et suivi des aides financières de PSL pour les étudiants : compléments de bourses, aides sociales du FSDIE, éventuellement aides d'urgence

Accompagnement des étudiants dans leurs démarches auprès du CROUS et dans leurs recherches d'aides sociales

Lien avec le service mutualisé logement de l'Université PSL pour l'ensemble des étudiants

Signalement des situations de précarité

VIE ASSOCIATIVE ET ENGAGEMENT ÉTUDIANT

Gestion et allocation des subventions des associations étudiantes

Gestion de l'attribution d'aides pour des projets étudiants financés par le Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes (FSDIE)

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL ET PRÉVENTION

Référent·e handicap (entretien d'expression des besoins, orientation et conseils)

Suivi de la mise en place des aménagements, en coordination avec les services concernés

Participation aux actions de prévention (santé, discriminations, VSS) et relais d'information auprès des étudiants

Référent·e opérationnel·le du programme Atypie-Friendly : suivi individualisé des étudiants concernés par les troubles neuro-développementaux (TND), participation aux e-café, relais des actions de sensibilisation et de formation auprès des étudiants et des équipes

Contribution au signalement et à la gestion de cas individuels de situation de détresse, en lien avec le·la chef·fe de pôle

ACCUEIL, INTÉGRATION, ÉGALITÉ DES CHANCES

Contribution aux actions de la cellule égalité des chances de l'Université PSL

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.

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+3

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

Niveau d'expérience requis : Confirmé

Connaissances :

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

Connaissance des dispositifs de bourses, d'aides sociales et de la réglementation CROUS

Connaissance des enjeux de la vie associative en milieu universitaire

Sensibilisation aux troubles neuro-développementaux

Compétences opérationnelles requises :

Ingénierie administrative et bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel notamment)

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

Réalisation de synthèses et de documents

Encadrement et animation d'événements

Construction, gestion et suivi de budgets

Capacité de rédaction

Compétences numériques requises :

Aisance avec les outils mobilisés dans le poste : Pack Office, logiciel interne de scolarité ou de gestion financière etc.

Langues étrangères et niveaux CECRL minimum requis :

Anglais : B2

Savoirs-être attendus :

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

Rigueur dans l'exécution des tâches et engagement personnel (flexibilité et disponibilité, notamment pour le montage et le suivi d'événements)

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

Sensibilité aux problématiques sociales et de santé étudiante, écoute et empathie

Savoir rendre compte à sa hiérarchie et faire preuve de discrétion

CANDIDATER :

CV et lettre de motivation

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+3, Bac+4, 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

w3ajo938pd5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

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

Durée du contrat : **36 mois**

Poste ouvert aux BOE

Référence
w3ajo938pd

PUBLIÉ LE 21/05/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

