



## 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, tram 3b) et situé à proximité des Champs-Élysées et du bois de Boulogne.*

La direction des affaires internationales met en œuvre la stratégie internationale de l'établissement définie par la présidence. La direction est administrativement rattachée à la Direction générale des services et composée de 15 agents impliqués sur le développement et la gestion des partenariats internationaux de l'Université ainsi que sur la gestion de la mobilité étudiante internationale. La mobilité académique est fortement encouragée pour tous les étudiant(e)s suivant un cursus à l'Université, de niveaux licence et master.

La personne recrutée sur ce poste sera sous la responsabilité du Directeur des affaires internationales. Du fait de son portefeuille d'activités, la personne travaillera en liens étroits avec l'équipe chargée de l'accompagnement administratif des étudiants en mobilité.

# MISSIONS

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

#### **I. Missions de gestionnaire des programmes spécifiques LSO, MSO, MIDO (doubles diplômes, semestres délocalisés, doubles cursus)**

- Accueillir, informer et suivre les étudiants entrants et sortants en mobilité spécifique ;
- Collecter les listes des étudiants candidats aux programmes spécifiques (doubles-diplômes, doubles cursus, semestres délocalisés) auprès des départements et des partenaires ;
- Coordonner et assurer la gestion administrative des programmes spécifiques incluant le suivi des étudiants entrants et sortants : nominations, inscriptions administratives en lien avec la scolarité centrale, coordination des inscriptions pédagogiques pour les entrants.

#### **II. Missions d'assistant(e) de scolarité au sein de la DAI**

- Assurer l'accueil, l'information et l'orientation des étudiants en mobilité entrante sur l'aspect pédagogique ;
- Assurer la saisie des notes et l'envoi des relevés de notes aux étudiants entrants ;
- Gestion administrative des enseignants de la direction des Affaires internationales au sein du pôle cours (dossiers de recrutement, attestations de service fait) ;
- Participer aux réunions pédagogiques et aux commissions de rattrapage.
- Edition et envoi des relevés de notes.

#### **III. Participation aux activités transversales de la direction et à la mise en œuvre des réformes**

- Implication dans les événements clés organisés par la direction, welcome week, salon de la mobilité, webinaires.

#### Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité du Directeur des affaires internationales.

Le ou la chargé(e) des programmes spécifiques a en outre un lien fonctionnel avec les contacts internationaux des départements LSO, MIDO et MSO.

## PROFIL DU CANDIDAT

### SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

#### **Avez-vous le profil ?**

Savoir faire

**Bonne connaissance de l'environnement universitaire et du fonctionnement de l'enseignement supérieur**

**Maitrise indispensable de l'anglais professionnel, seconde langue appréciée**

**Connaissance des règles encadrant le déroulement d'une scolarité**

**Compétences rédactionnelles**

**Savoir tenir des tableaux de bord et interpréter des données**

**Compétences bureautiques (en particulier Office365, OneDrive, Sharepoint)**

**Maîtrise de Excel**

**Utiliser les principaux outils métiers de l'université : Apogée, ADE, ROF, Hélico, MoveOn (une ou plusieurs formations peuvent être envisagées)**

Savoir être

**Sens de l'analyse et de la synthèse**

**Réactivité et sens de l'initiative**

**Savoir accompagner les étudiants tout au long de leur scolarité (orienter et conseiller)**

**Savoir s'exprimer à l'oral de manière claire**

**Savoir être rigoureux, organisé et rendre compte**

**Planifier et respecter des délais**

**Capacité d'adaptation et diplomatie**

**Aisance relationnelle**

**Esprit d'équipe**

**Capacité d'écoute et disponibilité**

**Sens de la confidentialité et de la discrétion lorsque nécessaire**

## Informations RH

- **Type de contrat** : Titulaire ou Contractuel sous CDD 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie B équivalent TECH ;
- **Rémunération** : **INM 389/395** soit 1972,41/2002,83€ + prime de fin d'année ;
- **RIFSEEP** : Groupe 3
- **Temps plein** : 35h hebdo du lundi au vendredi ;
- 45 jours de congés payés ;
- **Télétravail** : possible à raison de 1 jour par semaine (les six premiers mois) puis 2 jours maximum pour un temps plein après six mois d'ancienneté, si les missions le permettent et après accord du manager ;
- **Localisation du poste** : Paris 75016 - Site : Campus de la porte Dauphine ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : 01/06/2026

## 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**

#### **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.

#### **COMPÉTENCES LINGUISTIQUES**

Anglais, Niveau conversationnel

#### **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

4d4v6hfg1s5k@emploi.beetween.com

## AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **De 1972.0 à 2002.0 € (Euros) par mois**

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

Durée du contrat : **12 mois**

#### **Référence**

**4d4v6hfg1s**

PUBLIÉ LE 18/06/2026

---

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

