



# 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.*

*Le Pôle Services aux Étudiant.e.s, rattaché à la Direction de Formation et de la Vie Etudiante, est chargé d'accompagner administrativement les 12 000 étudiants dans leur parcours au sein de Dauphine-PSL (information-orientation, scolarité centrale, handicap, action sociale, vie associative, insertion professionnelle).*

# MISSIONS

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

#### Missions principales :

Coordination des demandes et attributions de bourses (hors CROUS, ERASMUS et bourse AMI) :

### **Définition / mise en œuvre des procédures encadrant les dispositifs de bourses**

**Communication sur le site institutionnel et sur l'ENT étudiant, rédaction de supports**

**Réception et vérification des dossiers, suivi des décisions, de la mise en paiement, et animation des commissions**

**Accompagnement personnalisé (rendez-vous, messagerie) pour l'élaboration des dossiers de bourse**

**Elaboration d'outils de suivi / indicateurs statistiques et de bilans**

**Paramétrage des outils de bourses**

Conseil et assistance auprès des étudiants, notamment internationaux, dans leurs démarches administratives :

**Communication sur le site institutionnel et sur l'ENT étudiant, rédaction de supports**

**Accompagnement personnalisé (rendez-vous, messagerie) pour les demandes de visa, assurance maladie, assurance responsabilité civile, allocations CAF, etc.**

**Participation à des rencontres ou réunions de réseaux professionnels (Campus France, Préfectures, etc.)**

**Elaboration d'outils de suivi / indicateurs statistiques et de bilans**

### Spécificité du poste

Contraintes de présence liées au calendrier des inscriptions administratives des étudiants et au calendrier d'instruction et d'attribution des bourses.

### Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité de l'adjointe à la responsable du Pôle Service aux Etudiant(e)s.

## PROFIL DU CANDIDAT

### **SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS**

**Avez-vous le profil ?**

Savoir faire

**Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche**

**Maîtrise des outils de traitement de texte (Word), tableur (Excel), Office 365 (messagerie Outlook, share point, Teams, Forms), navigation internet.**

**Maîtrise de la langue anglaise**

**Maîtrise des différents types de bourses attribuées par l'université et ses partenaires et de leur cadre règlementaire**

**Maîtrise du cadre réglementaire sur les visas/titres de séjour et l'assurance maladie des étudiants (loi ORE)**

**Bonne connaissance de la politique de logement (Dauphine, Crous)**

Savoir être

**Sens du service public**

**Capacité à travailler en équipe**

**Sens du relationnel et capacité d'écoute**

**Autonomie et discrétion**

**Sens de l'organisation et de la planification**

**Capacité à rendre compte**

## **Informations RH**

- **Type de contrat** : Titulaire ou Contractuel sous CDD 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie A équivalent Assistant ingénieur ;
- **Rémunération** : **INM 440/480** soit 2231/2433€ brut/mois selon profil et expérience + prime de fin d'année ;
- **RIFSEEP** : Groupe 2
- **Temps plein** : 35h hebdo du lundi au vendredi ;
- 45 jours de congés payés ;
- **Télétravail** : possible à raison de 1 jour par semaine pour un temps plein, 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** : **septembre 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

v2ged9ph245k@emploi.beetween.com

# AUTRES INFORMATIONS

Branche d'activité Professionnelle : **BAP J**

Rémunération : **De 2231.0 à 2433.0 € (Euros) par mois**

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

Durée du contrat : **12 mois**

**Référence  
v2ged9ph24**

PUBLIÉ LE 29/05/2026

---

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

