



# 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)

La direction de la formation de l'Université PSL coordonne, développe et soutient l'offre de formations de ses établissements composantes (environ 70 diplômes, de la licence et niveau master).

Cela passe par un accompagnement à l'évaluation et l'accréditation de ces cursus, la réponse à des appels à projets ou encore le pilotage de dispositifs pédagogiques communs (ex. réseau fablabs, mineures certifiantes, centre de langues, etc.). La direction coordonne également, en lien avec ses établissements composantes, les admissions d'une quarantaine de formations.

la direction de la formation opère certains diplômes : Collège Sciences, Humanités et Société (CPES et parcours « Sciences pour un monde durable »), Licence professorat des écoles (LPE), *bachelor in AI*, master IA et Société, diplôme d'étudiant entrepreneur. Cela représente environ 900 étudiants dont le suivi implique plusieurs équipes de scolarité.

## LE SERVICE DE SCOLARITÉ CENTRALE

Le service de scolarité centrale accompagne l'ensemble des formations opérées par l'Université PSL, notamment le Collège Sciences, Humanités et Société (premiers cycles), la Paris School of AI PSL (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

Sous l'autorité hiérarchique du directeur des formations de l'Université PSL, [le.la](#) directeur.trice adjoint.e chargé.e du service support de scolarité centrale a pour mission principale de créer, structurer et piloter le nouveau service de scolarité centrale de l'Université PSL. Ce service a vocation à définir le cadre général de la scolarité à PSL et à venir en appui des services de scolarité des différentes formations opérées par l'université (Collège Sciences, humanités et Société, PSAI, Pépite, etc.).

Quatre pôles principaux constituent ce service support de scolarité centrale :

- Le Collège Sciences, Humanités et Société (un.e responsable de scolarité et une équipe d'assistant.e.s pédagogiques),
- Un pôle relatif aux questions d'orientation, de professionnalisation et d'insertion professionnelle,
- Un pôle étudiants et international, Un pôle relatif aux questions d'orientation, de professionnalisation et d'insertion professionnelle,
- Un pôle dédié aux supports aux formations (ex. RH, outils, logistique, etc.).

Outre les liens hiérarchiques au sein de ce service support de scolarité centrale, [le.la](#) directeur.trice adjoint.e qui en a la charge a des liens fonctionnels avec les équipes scolarité de toutes les formations opérées par l'Université PSL (ex. Paris School of AI PSL). Il.elle travaille en étroite collaboration avec les directions support de l'Université PSL (ex. DSI, DAF, DRH, logistique, etc.) autant que ses directions métier (ex. DVE, DRI, etc.). Il.elle est également amené.e à travailler avec les établissements-composantes de l'Université PSL impliqués dans les formations qu'elle opère.

## LES MISSIONS, SUR 5 AXES :

### 1. Management, pilotage RH, structuration de service

**Construire et manager l'équipe de la scolarité centrale en définissant l'organigramme, les fiches de poste (notamment celles des chef-fes de pôle) et en assurant le recrutement et l'intégration des agents**

**Encadrer en direct les responsables de pôles (Pôle Étudiants/International, etc.) et accompagner leur montée en compétences**

**Animer le réseau des responsables de scolarité des différentes formations opérées par PSL puisque le service de scolarité centrale détermine les pratiques de tout PSL en termes de scolarité (réunions régulières, veiller à la coordination et favoriser la cohésion, partager les bonnes pratiques, mutualiser les supports et les outils, etc.)**

**Gérer les questions RH de la filière « scolarité » à l'échelle des formations opérées par PSL, en lien avec la DRH (recrutement, parcours de carrière, besoins en formation), et sécuriser tous les recrutements au sein des formations opérées par PSL, notamment des *Paris Schools of...* PSL (liens fonctionnels)**

### 2. Pilotage stratégique, réglementaire, budgétaire

**Définir et porter la stratégie pluriannuelle de la scolarité centrale : Veille réglementaire, organisation et suivi de conseils de perfectionnement, transformation des services (dématérialisation, simplification des processus, qualité de service)**

**Coordonner et superviser le bon déroulement des actions « critiques » au sein d'une équipe scolarité (admissions, inscription administrative, rentrée) et la validation de leurs cursus (jurys, diplômes)**

**Élaborer et mettre à jour le règlement général de la scolarité de PSL**

**Sécuriser les procédures à enjeux (conventions, attestations, reversements de fonds, etc.) et accompagner les formations dans la gestion de situations individuelles**

**Piloter, en lien avec la DAF, le budget et les moyens alloués aux équipes scolarité de toutes les formations opérées par PSL, notamment en termes de masse salariale (enseignants PSL, vacataires, agents administratifs, etc.), ainsi que la politique des droits d'inscription (progressifs, nouvelles formations, exonérations, etc.)**

### **3. Appui métier, accompagnement des formations, parcours étudiant**

*En posture de soutien et de coordination vis-à-vis des équipes de scolarité « de terrain » (c'est-à-dire auprès de chaque formation opérée par PSL) :*

**Accompagner les formations dans la gestion globale du parcours étudiant : admissions, inscriptions, réorientations, mobilités inter-entités ou internationales, VAE/VAP, et dispositifs de double cursus**

**Apporter un appui sur les processus d'évaluation, de jurys et de diplomation : harmonisation des Modalités de Contrôle des Connaissances (MCC), relations avec le Rectorat pour la production des diplômes, organisation des sessions d'examen, etc**

**Accompagner le déploiement de nouvelles formations (ex: Paris Schools of... PSL) : participation à la conception du volet scolarité (maquettes, MCC) et création d'un « kit de déploiement » (procédures, modèles) pour les nouvelles équipes**

**Développer le suivi qualité et le pilotage par la donnée (en lien avec la direction du pilotage de l'Université PSL) : mise en place de tableaux de bord, suivi des indicateurs (réussite, flux, décrochage) et gestion des remontées ministérielles (SISE, OVE)**

### **4. Développement de l'offre de service : insertion, vie étudiante, inclusion**

En lien avec les directions compétentes de l'Université PSL (Vie étudiante, Santé, Logement, Relations Internationales) :

**Préfigurer et développer le Pôle Carrière / Insertion professionnelle : Structurer à terme une équipe dédiée pour accompagner les étudiants et coordonner la politique des stages et de l'alternance**

**Coordonner le relais de la politique de vie étudiante et de santé au sein des scolarités opérées par PSL : Relais des dispositifs d'aides financières, articulation avec le Service de Santé Étudiante (SSE), accompagnement du handicap et publics spécifiques**

**Soutenir la politique d'inclusion et de prévention : Mise en oeuvre des aménagements d'études et contribution à la prévention des VSS et des discriminations**

**Soutenir la politique de mobilité et d'internationalisation : mise en oeuvre des accords de mobilité ou de double-diplômes, attention spécifique à l'accueil et l'intégration d'étudiants internationaux, etc**

**Accompagner la vie et la démocratie étudiante : Appui à la structuration des activités associatives, suivi des obligations règlementaires liées à la vie ou l'engagement étudiants, appui à l'organisation des élections étudiantes dans les conseils des entités**

## **5. Logistique, systèmes d'information, relations institutionnelles**

**Travailler en étroite collaboration avec la direction de la logistique de l'Université PSL (accès, équipement, maintenance, etc.) et assurer un suivi centralisé de l'occupation des espaces dédiés à la pédagogie (ex. Jourdan, Amyot, Estrapade) ainsi que leur bonne allocation au regard des besoins et logiques de priorité**

**Assurer la maîtrise d'ouvrage (MOA) métier des outils de scolarité (Hélisa, etc.) en portant les besoins fonctionnels des entités auprès de la DSI**

**Garantir la gouvernance et la qualité des données étudiantes à l'échelle de PSL en lien avec la direction du pilotage**

**Structurer la documentation métier : création d'un référentiel de procédures, de modes opératoires et d'une base de connaissances commune**

**Représenter la scolarité de PSL dans les instances de gouvernance et auprès des partenaires externes (MESR, Rectorat, CROUS, Préfecture, Universités partenaires)**

**Participer à la stratégie de communication globale (site web, FAQ, guide de l'étudiant) en lien avec la direction adjointe chargée des admissions et la direction de la communication**

*L'Université PSL nourrit des ambitions importantes pour les formations qu'elle opère et leur nombre est également amené à croître (ainsi que les effectifs étudiant correspondants). La présente fiche de poste est donc sujette à des évolutions.*

### **POSTE OUVERT AUX :**

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

**Non titulaires de la fonction publique : CDI**

**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

**Niveau d'expérience minimum requis :** Minimum 5 ans d'expérience dans des fonctions proches

### Connaissances

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

**Ingénierie de formations (maquettage, création d'emploi du temps, etc.) et mise en oeuvre des décisions stratégiques (directeurs académiques, directeur des formations, vice-présidents, etc.)**

### Compétences opérationnelles

**Méthodologie de conduite de projet**

**Capacité de rédaction**

**Capacité de gestion de budget**

**Expérience des procédures dans la gestion administrative d'une structure d'enseignement**

**Capacité à planifier les activités et les échéances**

**Capacité à gérer des urgences (environnement pouvant connaître des « crises »)**

**Réalisation de synthèses et de documents**

**Encadrement et animation d'une équipe**

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

### Compétences numériques requises :

**Expérience obligatoire d'un ou plusieurs outils et logiciels de scolarité de l'enseignement supérieur**

**Excellente maîtrise et expérience avérée du logiciel Excel (ex. comptabilité, emplois du temps, tableaux de bord, retroplannings)**

**Expérience des outils de gestion et de communication informatiques (ex. échanges les communautés et usagers étudiants, enseignants, candidats, etc.)**

### Compétences personnelles et relationnelles

**Forte capacité d'initiative, d'organisation et grand sens des responsabilités**

**Capacité à communiquer et qualités relationnelles, avec des publics variés (étudiants, enseignants, personnels administratifs, etc.)**

**Faire preuve d'une grande autonomie et d'anticipation**

Savoir rendre compte à sa hiérarchie

Faire preuve de discrétion et de rigueur

**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

fmdjivdf55k@emploi.beetween.com

## AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **CDI**

**Poste ouvert aux BOE**

**Référence  
fmdjivdf5**

PUBLIÉ LE 15/06/2026

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

