



## 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 Cabinet du Président** contribue à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie politique du Président, de la gouvernance, tout en assurant le suivi d'exécution des actions initiées ; pilote les relations publiques de l'Université ; et gère la communication du Président, de la gouvernance (discours, réseaux sociaux, relations presse, ...).

# MISSIONS

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

Missions principales - Appui en matière de communication et d'événementiel :

**Contribution à la stratégie de communication de la gouvernance ;**

o Réseaux sociaux, relations presses, etc.

**Rédaction d'éléments de langage, interventions, communiqués, ... ;**

**Réalisation de supports de présentation / communication ;**

**Contribution à l'élaboration et au portage d'événements pilotés par le Cabinet.**

Missions secondaires - Appui politique et institutionnel :

**Production de notes, analyses, comptes-rendus, courriers, ... ;**

**Suivi et coordination de dossiers transversaux ;**

**Contribution aux relations institutionnelles ;**

**Appui dans l'organisation de réunions et déplacements ;**

**Réalisation d'une veille politique (notamment ESR) et médiatique ;**

*Pour le Président et, selon leurs sollicitations, les Vice-présidents.*

### **Rattachement hiérarchique**

Le poste est placé sous l'autorité du Directeur de Cabinet du Président.

## PROFIL DU CANDIDAT

### SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

**Avez-vous le profil ?**

**Bac +4/5 (communication, notamment politique, etc.) ;**

**Qualités recherchées : capacité d'analyse, réactivité / adaptabilité, sens de l'organisation, esprit d'équipe, rigueur, diplomatie et force de proposition ;**

**Attrait pour les sujets politiques (dont communication) et administratifs ;**

**Maitrise des outils bureautiques et des réseaux sociaux ;**

**Une grande discrétion est demandée.**

## **Informations RH**

**Type de contrat : convention de stage ;**

**Durée du stage : 4 à 6 mois ;**

**Gratification : selon le taux horaire minimum légal ;**

**Temps plein : 35h hebdo du lundi au vendredi ;**

**Localisation du poste : Paris 75016 - Site : Campus de la porte Dauphine ;**

**Date de prise de poste souhaitée : début 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

Offres de restauration  
Salles de sport  
Transport et mobilité durable

## **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.

## **DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Bac+4, Bac+5

## 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

garujhbezn5k@emploi.beetween.com

## AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **Stage**

Durée du contrat : **4 mois**

Référence  
garujhbezn

PUBLIÉ LE 05/07/2026

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

