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) et situé à proximité des Champs-Élysées et du bois de Boulogne.

Le **Département Master Sciences des Organisations (MSO**) organise et développe l'ensemble des enseignements de niveau Master dans les domaines du Droit, de l'Economie, de la Finance, du Management et des Sciences Sociales.

Le département propose des Masters, des Diplômes d'Université (DU), une année de césure entre la 1ère et la 2ème année de master et des doubles-diplômes avec des universités étrangères.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Vos missions au sein de l'Université Paris Dauphine – PSL

Accueillir et informer les étudiants et enseignants

Suivre quotidiennement les messageries dédiées à vos formations

Gérer les aspects administratifs de vos formations (sélection des étudiants, inscriptions, plannings, tableaux de reporting, suivi de documents administratifs et pédagogiques, organisation des examens et jurys, archivage…)

Mettre à jour des supports de communication

Participer à l'organisation d'évènements (remise des diplômes, conférences, journée des masters, voyages d'études…)

Participer à la gestion financière de vos formations (demande de devis, collecte de la taxe d'apprentissage…)

Mise en place des contrats d'alternance

Suivi spécifique des alternants

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Avez-vous le profil ?

Savoir faire

· Parfaite maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs Office 365 (Word, Excel, Office 365, Onedrive, SharePoint, Teams ...)

· Capacité à utiliser des logiciels spécifiques (Formalink, MyCandidature, ADE, E-Vac, Moodle...)

· Anglais (niveau B2)

· Connaissance de l'environnement de l'enseignement du supérieur.

Savoir être

· Aisance rédactionnelle

· Rigueur et organisation

· Esprit d'initiative

· Autonomie et goût du travail en équipe

· Aisance relationnelle avec un public varié (enseignants, étudiants, entreprises).

Informations RH

· **Type de contrat :** Titulaire ou Contractuel sous CDD 12 mois renouvelable ;

· **Catégorie / Corps :** Catégorie B équivalent TECH ;

· **Rémunération brute : INM 410** soit 2078€ brut/mois + prime de fin d'année ;

· **RIFSEEP** : Groupe 2

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

· 45 jours de congés payés annuel ;

· **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 :** Dès que possible

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

8f7tbtlyu35k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **12 mois**

Référence
8f7tbtlyu3

PUBLIÉ LE 31/08/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)