

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

La direction de la vie étudiante et de campus se compose d'un service central dédié à la vie de campus (relations avec les associations, et programmation du centre Mazet), d'un pôle IDEA et de 4 services mutualisés supports (sport, santé, logement, accueil des étudiants internationaux/Welcome Desk).

Le Welcome Desk PSL informe, accueille et accompagne les publics internationaux.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Au sein du service du Welcome Desk PSL, sous l'autorité du hiérarchique du responsable du service, le/la gestionnaire a pour mission d'accueillir et d'accompagner les publics internationaux de l'Université PSL, ainsi que de participer aux missions du service.

Activités principales :

Accompagner les publics internationaux dans leurs démarches administratives liées à l'installation et au séjour en France. Les informer, orienter et accompagner lors de rendez-vous individuels ou collectifs

Participer aux actions et programmes du service favorisant l'accueil et l'inclusion des publics internationaux au sein des communautés de l'Université PSL (événements conviviaux, ateliers, programmes de partner.psl.eu)

Représenter le Welcome Desk au sein des établissements-composantes

Activités secondaires :

Participation aux réunions de rentrée et d'accueil des publics internationaux

Être en appui des missions des collègues du service. La polyvalence est encouragée au sein de l'équipe, dans une logique de montée en compétences et d'entraide

Contribuer aux réunions d'information et dans les formations internes données par le service sur le sujet de l'accompagnement des publics internationaux

Rédaction de rapports sur l'activité

Localisation du poste :

Paris 75006

POSTE OUVERT AUX :

Titulaires de la fonction publique (Catégorie B)

Non titulaires de la fonction publique : CDD de droit public de 12 mois

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 de diplôme requis : Bac+2

Niveau d'expérience requis : De 1 à 3 ans d'expérience sur des missions similaires.

Savoirs et compétences attendus :

Une connaissance du secteur de l'enseignement supérieur serait un plus

Avoir des compétences interculturelles et le sens du service public

Faire preuve d'une grande disponibilité et réactivité, en particulier pendant la période de rentrée

Aisance à l'oral

Savoir travailler en équipe et en autonomie

Compétences techniques :

Connaitre les textes réglementaires, notamment ceux en vigueur dans le domaine de l'immigration

Maîtrise des logiciels bureautiques, outils de reporting et de gestion de projets

Langues étrangères et niveaux CECRL requis :

Anglais : C1

La maîtrise d'une ou plusieurs langue(s) vivantes serait un plus.

CANDIDATER :

CV et lettre de motivation

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+1/Bac+2

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

gkzlb51m7e5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

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

Durée du contrat : **12 mois**

Poste ouvert aux BOE

Référence
gkzlb51m7e

PUBLIÉ LE 22/07/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

