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 **Département Master Sciences des Organisations (MSO)** organise et développe l'ensemble des enseignements de niveau master dans les domaines du droit, de l'économie, de la finance, du management et des sciences sociales. MSO propose des Masters (1ère et 2ème année), des Diplômes d'Université (DU), des Magistères, une année de césure entre la 1ère et la 2ème année de master et des doubles-diplômes avec des universités étrangères.

Les Masters sont regroupés par pôles.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

Le **responsable d'un pôle scolarité** au sein de MSO assure la gestion administrative de l'activité scolarité du département en lien avec la responsable administrative du département.

Il encadre et anime une équipe d'assistant(e)s de formations, et de chargé(e)s de mention le cas échéant. Au plus près des étudiants, il gère éventuellement une formation ou un programme gradué.

1- Pilotage scolarité

· Piloter les activités scolarité en lien avec les assistantes de formations, le chargé des outils numériques et processus scolarité, la cellule Apogée et le pôle stage :

o Processus de candidatures et d'admissions, calendriers,

o Inscriptions pédagogiques,

o Conventions pédagogiques,

o Circulaire des études et des examens, modalités d'évaluations

o Mobilités étudiantes

o Programmes gradués

o Suivi des heures d'enseignement

o Délivrance des documents aux usagers

o Coordination des jurys

· Contrôler la mise en application des règles et procédures édictées par le département MSO et l'Université

· Piloter les dossiers de saisine en section disciplinaire en collaboration avec l'assistante de formation, l'assistante et la directrice du département

· Assurer les collectes de données au sein du pôle en lien avec la responsable administrative du département (évaluations, habilitations, accréditations, statistiques, demandes spécifiques d'autres services de l'Université…)

· Piloter administrativement la mise en place de nouveaux parcours ou programmes dans le pôle en lien avec les responsables pédagogiques.

2- Encadrement de l'équipe

· Encadrer, animer et diriger l'équipe des assistant(e)s de formation et des chargé(e)s de mentions du pôle

· Accueillir et organiser la logistique de la prise de poste et la formation des nouveaux arrivants, en mettant en place un mentorat de proximité quand c'est nécessaire

· Gérer les horaires, congés, et le télétravail dans le respect de la politique RH

· Conduire les entretiens professionnels, appliquer la politique de gestion des carrières et la politique indemnitaire de fin d'année dans le respect de la politique RH de l'établissement, en lien avec la responsable administrative du département

· Accompagner les équipes dans leur parcours et leur évolution professionnelle

· Participer au recrutement des agents du pôle en lien avec le responsable administratif du département.

· Piloter la gestion des formations en cas d'absence d'un(e) assistant(e) de formation

3- Apprentissage

Être le référent des membres de son pôle en matière de suivi de l'apprentissage, en lien direct avec le CFA et avec la responsable administrative du département MSO :

· Gestion des données entrantes et sortantes,

· Accompagnement des assistantes en charge de formation en apprentissage et, en particulier, dans l'utilisation de l'outil Formalink,

· Accompagnement des responsables de parcours pour l'application des règles régissant l'apprentissage au sein de leur parcours,

· Mise en place et suivi des dossiers de demandes d'ouverture de formations en apprentissage.

4- Assurer la gestion administrative d'une formation

_

· Gérer les aspects administratifs de la scolarité

· Participer à l'organisation d'évènements

· Participer à la gestion financière

· coordination des remises de diplômes

Rattachement hiérarchique

Le poste est rattaché hiérarchiquement à la responsable administrative du département MSO et a des relations fonctionnelles fortes avec les responsables pédagogiques des mentions et des parcours.

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des nécessités du service et des directives données par la direction.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Avez-vous le profil ?

Savoir faire

Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

Compétences en management

Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (environnement Office 365), en particulier Excel

Capacité à utiliser des logiciels métier spécifiques (Formalink, MyCandidature, ADE, Hélisa, Moodle…)

Savoir être

· Gestion des priorités

· Qualités relationnelles

· Aisance rédactionnelle

· Esprit d'analyse et de synthèse

· Sens de l'organisation, rigueur

· Réactivité, proactivité

· Esprit d'initiative

· Autonomie et goût du travail en équipe

Informations RH

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

· **Catégorie / Corps :** Catégorie A équivalent ASI ;

· **Rémunération : INM 494/612** soit **2500/3100€** brut/mois + prime de fin d'année ;

· **RIFSEEP** : Groupe 1

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

· 45 jours de congés payés ;

· **Télétravail :** possible à raison de 1 jour par semaine à partir du 4ème mois et après accord du manager ;

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

· **Date de prise de poste souhaitée :** septembre 2026

· **Conditions particulières d'exercice :** Pics d'activité en fonction des calendriers pédagogique et budgétaire

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

fjiho3n1ff5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

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

Référence
fjiho3n1ff

PUBLIÉ LE 19/10/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)