

Intitulé du poste	Assistant chef de projet ERP gestion de la scolarité (H/F)
Positionnement dans la structure	<p>L'assistant(e) chef de projet est placé sous l'autorité hiérarchique directe du directeur des Systèmes d'Information des services communs de PSL (PSL SC), lui-même rattaché à la Direction Générale des Services.</p> <p>Il intervient dans le cadre de la mise en place du logiciel de la scolarité, ainsi que du Service Mixte Support SI, regroupant les DSI de PSL SC, de Chimie Paristech, de l'EPHE, et du CNSAD.</p> <p>Le périmètre d'établissements concernés pourra être amené à évoluer.</p>
Contexte	<p>Située au cœur de Paris, l'université (PSL) conjugue excellence et diversité pour faire dialoguer tous les domaines du savoir et de la création en arts, ingénierie, sciences, sciences humaines et sociales. Partenaire des plus grandes universités mondiales, PSL concentre des forces exceptionnelles : 33 prix Nobel, Fields, 38 César 10 médailles et 71 Molière. Sa communauté académique tire le meilleur parti du potentiel de ses 178 laboratoires pour bâtir de grands projets structurants, innovants et radicalement interdisciplinaires, qui nourrissent ses programmes de formation, enrichissent le débat scientifique et culturel et contribuent à la croissance économique.</p> <p>Choisis pour leurs talents et soigneusement encadrés, les 22 000 étudiants de PSL puisent dans cet environnement scientifique et culturel varié toutes les ressources nécessaires pour développer leurs qualités intellectuelles, leur audace et leur créativité. Qu'ils deviennent artistes, entrepreneurs, chercheurs ou dirigeants, tous sont conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective ; tous sont ouverts aux opportunités d'un monde globalisé ; tous sont préparés aux grandes mutations du monde professionnel actuel.</p> <p>PSL Research University repose sur un modèle d'université intégrée, sans fusion de ses établissements, mise en œuvre par une Communauté d'université et d'établissements (ComUE) d'une part, et une Fondation de coopération scientifique (FCS), d'autre part. Dans les domaines qui ne relèvent pas de ses compétences propres, elle agit selon le principe de subsidiarité en déterminant le meilleur niveau d'action avec ses membres.*</p> <p>Dans le cadre de la construction de l'université PSL cible, les DSI de 4 établissements, PSL SC, Chimie Paristech, l'EPHE, et le CNSAD ont décidé de rapprocher leurs moyens et leurs ressources, afin de mettre un plan de convergence de leurs systèmes d'information.</p> <p>Pour plus d'informations : www.univ-psl.fr</p>

Missions principales du poste	<p>Dans ce cadre, l'assistant chef de projet aura pour missions de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordonner le recueil des besoins auprès des établissements ; ✓ Organiser avec le prestataire l'implémentation de l'ERP dans les établissements de PSL jusqu'à la mise en service ; ✓ Veiller au respect du planning défini, coordonner la présence des référents métiers avec les écoles ; ✓ Suivre l'utilisation par les équipes de l'outil, contribuer à l'amélioration de l'utilisation et remonter les dysfonctionnements ; ✓ Faire le lien avec la société prestataire (développements, maintenance...) ✓ Organiser les formations nécessaires à l'utilisation de l'outil par les équipes, veiller à sa bonne utilisation ; ✓ Proposer l'amélioration des process métier, veiller à la cohérence du traitement des informations afin de pouvoir unifier l'information au niveau du groupe ; ✓ Participer à la veille opérationnelle. <p>Le titulaire du poste sera amené à collaborer avec les DSI des autres établissements.</p>
Profil et compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expérience de gestion de la scolarité dans l'enseignement supérieur ; ✓ Connaissance des outils ERP et de leurs paramétrages ; ✓ Maîtrise de la gestion de projet ; ✓ Aptitude à l'écoute et à la formalisation des demandes ; ✓ Capacité à gérer plusieurs projets en parallèle ; ✓ Expérience de projets avec des développements spécifiques et/ou des implantations de progiciels ; ✓ Excellent relationnel ; ✓ Pratique professionnelle des outils de bureautique et des TIC ; ✓ Capacité de travail, réactivité et autonomie ; ✓ Goût pour le travail en équipe.
Conditions d'emploi	<p>Employeur : Fondation Paris Sciences et Lettres Contrat à Durée déterminée - 39 heures hebdomadaires- 1 an</p> <p>Ouvert par détachement aux fonctionnaires de catégories A et B et aux personnes mises à disposition par un établissement membre.</p>
Lieu d'activité	<p>Les sites des services communs de PSL (5e et 6e arrondissements de Paris). Des déplacements sont à prévoir dans les établissements (Paris intra-muros)</p>
Prise de poste	<p>Poste disponible immédiatement.</p>
Contact	<p>Envoyez un CV et une lettre de motivation à : Directeur des ressources humaines Monsieur Stéphane CANABADY recrutement@univ-psl.fr</p> <p>Directeur des Systèmes d'Information Monsieur Didier LATOUR Didier.latour@univ-psl.fr</p>

Les institutions membres de PSL

Chimie ParisTech, Collège de France, Conservatoire national supérieur d'Art dramatique, Conservatoire national supérieur de Musique et de Danse de Paris, École des hautes études en sciences sociales, École française d'Extrême-Orient, École nationale des chartes, École nationale supérieure des Arts Décoratifs, École nationale supérieure des beaux-arts, École normale supérieure, École Pratique des Hautes Études, ESPCI Paris, Fondation Pierre-Gilles de Gennes pour la recherche, IBPC-Fondation

Edmond de Rothschild, Institut Curie, Institut Louis Bachelier, La Fémis, Lycée Henri IV, MINES ParisTech, Observatoire de Paris, Université Paris-Dauphine, Association Art et Recherche, CNRS, Inria, INSERM, Institut Pasteur.