

## **Assistant (e) de formation du département MIDO**

Poste à temps plein, sous l'autorité de la responsable administrative  
Catégorie B

L'Université Paris-Dauphine est un grand établissement d'enseignement supérieur exerçant des activités de formation (initiale et continue) et de recherche dans le champ des sciences des organisations et de la décision (gestion, économie, mathématiques, informatique, droit, sociologie et science politique). L'Université Paris-Dauphine est l'une des universités leaders en Europe dans son domaine, avec 571 chercheurs et enseignants-chercheurs permanents et assistants, 8 721 étudiants en formation initiale dont 37 % en Licence, 56 % en Master et 6 % en Doctorat, et une offre de formations de 6 Licences, 16 mentions de Masters et 5 programmes doctoraux, dont 40 ouvertes à l'apprentissage. L'Université Paris-Dauphine est la seule université française accréditée Equis et membre de la Conférence des Grandes Ecoles. Paris Dauphine est membre fondateur de Paris Sciences & Lettres Research University.

### **Missions :**

Gestion pédagogique des étudiants de M2 MASEF/Analyse&Probabilités/MASH en formation initiale classique :

- Assurer le suivi pédagogique de ces trois formations (80%)
- Assistance à l'enseignement (assurer la préparation des examens, préparer les réunions d'information, mettre à jour le site web, élaborer les emplois du temps) (15%)
- Préparer et assurer le suivi du dispositif de recrutement des trois formations (5%)

### **Savoirs théoriques/ Compétences techniques nécessaires :**

- Contrôle des connaissances (saisies des notes, préparations des jurys)
- Connaître le fonctionnement d'une université, l'organisation d'un Master et l'architecture des enseignements
- Maîtriser l'offre de formation, son contenu, les objectifs et le public visé
- Savoir restituer les informations
- Sens de l'accueil
- Connaissance de l'anglais appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, ...)
- Maîtrise des logiciels Apogée, E candidat acquise ou à acquérir

Le candidat devra faire preuve de rigueur et d'organisation.

Relations fonctionnelles avec les responsables pédagogiques de formations, la scolarité centrale, le planning central et les autres départements de formations.  
En externe, vous serez en contact avec différentes Ecoles.

### **Environnement et contexte de travail :**

Contraintes liées au calendrier pédagogique

CV et LM uniquement par mail à : [drh-recrutements@dauphine.fr](mailto:drh-recrutements@dauphine.fr) et [patricia.dessans@dauphine.fr](mailto:patricia.dessans@dauphine.fr)

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2017  
Ouvert aux titulaires de la fonction publique, ainsi qu'aux contractuels