

# Gestionnaire Inscriptions Administratives

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

DEFI Pôle Scolarité Générale

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie C, BAP J, ADJ TECHNIQUE DE  
RECHERCHE ET FORMATION

Emploi-type REFERENS III

Adjoint-e en gestion administrative

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2024

Localisation du poste (ou site)

Campus Odéon

## REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

## RÉSUMÉ DU POSTE

- Réaliser les inscriptions administratives dans APOGEE
- Traiter les anomalies SISE
- Accompagner les composantes dans l'acquisition des nouvelles procédures d'inscription
- Travailler en collaboration avec l'ensemble des bureaux de la DEFI, avec les composantes de l'Université et les services centraux
- Contribuer à la modernisation des procédures d'inscription (proposer des évolutions en matière d'informatisation des procédures et de dématérialisation)

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La Direction des Études de la Formation et de l'Innovation pédagogique (DEFI) a pour mission de mettre en œuvre la politique de l'établissement concernant les formations.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS



- Accueillir, orienter et informer les étudiants (sur place, au téléphone et par voie électronique)
- Gérer les dossiers et les retours
- Suivre les inscriptions et procéder aux régularisations
- Traiter les anomalies SISE
- Contribuer à l'amélioration de la qualité de l'accueil et du service rendu aux usagers
- Assurer le contrôle des pièces justificatives (validation, refus, relance pièces manquantes)
- Éditer et délivrer les documents d'inscription (certificats de scolarité, attestations)
- Contrôler la saisie des données faite par les étudiants (mise à jour et correction des données)
- Venir en appui à la hotline (accompagner et aiguiller les étudiants dans leurs démarches d'inscription)
- Créer et actualiser les cartes d'étudiants magnétiques (gérer les demandes de duplicatas)

### **Encadrement : non**

### **Conditions particulières d'exercice**

Pic d'activités en période d'inscriptions administratives

### **PROFIL RECHERCHÉ**

#### **Connaissances :**

- Connaître l'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes
- Connaître l'offre de formation de l'établissement
- Connaître la réglementation en matière d'inscription administrative, d'études supérieures
- Avoir des notions de comptabilité publique

#### **Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

- Maîtriser les outils bureautiques courants, l'application APOGEE et ses outils web associés
- Maîtriser les techniques d'accueil et de communication orale et écrite
- Avoir le sens des relations publiques et une aptitude au dialogue
- Savoir gérer son temps
- Savoir travailler dans l'urgence
- Savoir partager l'information, transférer les connaissances et rendre compte
- Avoir des capacités à coordonner des activités (de nombreux personnels vacataires pendant la période de chaîne d'inscriptions)
- Appliquer la réglementation et respecter les procédures

#### **Savoir-être - Compétences comportementales :**

- Avoir un excellent relationnel (savoir s'adapter à un public varié)
- Savoir gérer son stress
- Être dynamique et vouloir se former et s'informer
- Faire preuve d'organisation et de méthode
- Faire preuve de rigueur, ponctualité et investissement
- Savoir réagir rapidement (sens de l'initiative)
- Faire preuve d'écoute et de diplomatie
- Faire preuve d'équité, neutralité
- Savoir travailler en équipe, en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Être autonome et polyvalent et être capable de s'adapter rapidement aux nouvelles procédures/directives