

# Gestionnaire de scolarité

## UFR des Sciences Fondamentales et Biomédicales (SFB)

### Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET  
FORMATION

### Emploi-type REFERENS III

Technicien-ne en gestion administrative

### Date de la publication

JJ/MM/AAAA

### Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2025

### Localisation du poste (ou site)

Saint-Germain-des-Prés

### REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'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, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.

### RÉSUMÉ DU POSTE

Assurer la gestion administrative des étudiants de l'UFR des sciences fondamentales et biomédicales de l'inscription à la délivrance du diplôme avec l'organisation des examens, la préparation des jurys et le suivi



des étudiants durant leur cursus.

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

L'UFR des Sciences Fondamentales et Biomédicales propose une offre de formation complète et multidisciplinaire. L'ensemble de nos formations est aussi orienté vers les domaines de la santé. Notre offre de formation est fortement adossée à de nombreux laboratoires de recherches de renommée internationale. L'UFR accueille environ 3500 étudiants. Le poste est situé dans le service de la scolarité avec la gestion d'un niveau de formation.

## **DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS**

- Transcription des informations liées à un étudiant dans la base Apogée
- Mise en ligne des informations concernant les formations sur la plateforme dédiée aux étudiants le Moodle.
- Mise en place du calendrier des examens, gestion des épreuves (convocations, affichage des listes, saisie des notes, lancement des calculs, gestion des absences...)
- Préparation des Procès-verbaux de jurys
- Gestion de la formation en coordination avec la responsable pédagogique
- Création de tableaux de bord
- Mise en place et suivi de bases de données
- Suivi des conventions de stage sur P-Stage
- Encadrer les surveillants pendant les périodes d'examens
- Edition et des délivrances de nombreux documents nécessaires à l'étudiant comme les relevés de notes, attestations de réussite, certificats d'assiduité...

**Encadrement : non**

## **Conditions particulières d'exercice**

Flexibilité des horaires en fonction des calendriers d'examens

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **Connaissances :**

- Connaissance du domaine de la scolarité
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Maîtrise du logiciel APOGEE, Pack Office
- Applications spécifiques à la gestion des étudiants développées à l'UFR

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

- Savoir rendre compte à son supérieur et partager l'information
- Rigueur, sens de l'organisation et de la méthode, respect des procédures



- Capacité d'adaptation quelle que soit la formation

**Savoir-être – Compétences comportementales :**

- Faire preuve d'autonomie, d'anticipation et polyvalence
- Aptitudes relationnelle avec différents publics
- Rigueur dans l'expression écrite et orale.
- Capacité à travailler en équipe