

# Gestionnaire inscription administrative

DEFI Pôle Sclolarité Générale

## 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)

Campus Odéon

## 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

-Réaliser les inscriptions administratives dans APOGEE



- Superviser les saisonniers
- 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)
- Superviser les saisonniers et les aider dans leur activité
- 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
- 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 saisonniers 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