

# Gestionnaire - APOGEE

Faculté de Droit, d'Economie et Gestion (DEG)

## 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)

Malakoff

## 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

Service d'appui à la scolarité : Organisation, préparation, déroulement des examens et mise en place des emplois du temps

Participation à l'activité fonctionnelle de la structuration des maquettes du service de scolarité



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

Créée en 1976, la Faculté de Droit, d'Économie et de Gestion d'Université de Paris, membre de la Faculté Sociétés et Humanités, offre à ses étudiants plusieurs parcours en formation initiale et en formation continue en Droit et en Économie-Gestion. Depuis 2007, la Faculté assure l'enseignement du droit et de l'économie-gestion en licence et en master de l'Université Sorbonne Abu Dhabi.

La Faculté propose également :

- une préparation à l'examen d'entrée au barreau : l'Institut d'Études Judiciaires
- une préparation aux concours administratifs de catégorie A , la Prépa Paris Descartes
- une Clinique juridique permettant aux étudiants à partir de la L3 de se former à la consultation juridique

La Faculté héberge l'École doctorale Sciences juridiques, politiques, économiques et de gestion (ED 262) et 5 centres de recherche :

- le CEDAG (Centre de droit des affaires et de gestion) (EA1516)
- l'Institut Droit et Santé (UMR S 4471)
- le Centre Maurice Hauriou (EA 1515)
- l'Institut d'Histoire du droit) (EA 2515)

- Le LIRAES (laboratoire interdisciplinaire de recherche appliquée en Économie de la santé

La Faculté entretient des relations privilégiées avec son réseau de diplômés et dispose d'une plateforme professionnelle qui met en lien les étudiants actuels et les diplômés.

La Faculté de Droit, d'Économie et de Gestion est située sur le site Malakoff-Porte de Vanves d'Université de Paris sur lequel elle dispose également d'une bibliothèque universitaire, la Bibliothèque Jeanne Chauvin.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

-Mettre en œuvre et coordonner des activités liées aux applications informatiques du logiciel de gestion des étudiants en scolarité APOGÉE / e-candidat

-Informers, assister et conseiller les utilisateurs dans les différents domaines couverts par APOGÉE

-Mettre à jour des paramétrages du logiciel : suivi des évolutions et des procédures, tests des nouveaux patches, transmissions aux utilisateurs

-Assurer les formations courantes sur l'utilisation de l'outil

-Coordonner et assurer la mise en place des nouvelles fonctionnalités d'APOGÉE (inscriptions pédagogiques en ligne)

Accompagnement à la mise en place de nouveaux outils informatiques

Mettre à jour les paramétrages du logiciel : suivi des évolutions et des procédures, tests des nouveaux patches, transmissions aux utilisateurs

L'agent sera en relation étroite avec :

- les services administratifs de la Faculté de Droit (le service scolarité et le bureau des appariteurs).
- les enseignants/chercheurs de la Faculté.
- les services du siège

**Encadrement : non**



## Conditions particulières d'exercice

Pics d'activité réguliers

## PROFIL RECHERCHÉ

### Connaissances :

- Connaître l'Enseignement Supérieur et le monde universitaire et leurs fonctionnements.
- Politiques, dispositifs et procédures propres à la scolarité
- Techniques d'élaboration de documents et de communication
- Cadre général des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Aisance avec les outils informatiques (Excel notamment) ; Capacité d'expression écrite ; Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ; Sens de l'accueil et du travail en équipe ; Capacité d'autonomie, rigueur ; Connaissance de l'enseignement supérieur.

### Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique
- Communiquer et faire preuve de pédagogie auprès des étudiants et du corps enseignant
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Très bonne connaissance des logiciels spécifiques à l'activité de scolarité (APOGEE - MOODLE)

### Savoir-être - Compétences comportementales :

Sens de l'organisation

Travail d'équipe

Capacités d'adaptation et à gérer les urgences et le stress des gestionnaires

Rigueur

Méthodologie

Faire preuve de pédagogie