Gestionnaire administratif-ve - Engagement étudiant campus Grands Moulins

VDC Dép. Vie étudiante

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 Grands Moulins

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

Le ou la gestionnaire engagement étudiant a pour mission d'accueillir et de renseigner les étudiants souhaitant valoriser leur engagement dans le cadre de l'UE engagement d'Université Paris Cité. Il/elle accompagne et suit les étudiants inscrits à l'UE engagement. Il/elle gère la campagne « service civique » d'Université Paris Cité en lien avec le chargé de l'expérience étudiante et de l'engagement étudiant.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le Département de l'Engagement étudiant est un service central au sein de l'Université Paris Cité, contribuant de manière significative à la politique de la vie étudiante. Rattaché à la Direction générale déléguée Vie de campus, il incarne un des leviers clés de l'implication citoyenne et de la valorisation de l'engagement étudiant. Ce département s'inscrit dans la volonté de l'université de renforcer l'accompagnement des étudiants et de promouvoir les initiatives individuelles et collectives ayant un impact sur la communauté universitaire, voire au-delà, à l'échelle locale, nationale ou internationale.

L'objectif principal du département est d'assurer l'accueil, l'information, l'accompagnement et le traitement des demandes des étudiants en matière d'engagement sous ses différentes formes, notamment à travers le cadre du Service Civique, les associations étudiantes, et les dispositifs de valorisation de l'engagement (comme l'attribution de crédits ECTS).

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Accueil physique et téléphonique des étudiants : délivrance d'informations pratiques sur l'engagement étudiant et services civiques.
- Gestion des candidatures à l'UE engagement : réception et contrôle des dossiers.
- Accompagnement et suivi des étudiants inscrits à l'UE engagement.
- Assurer le lien avec les enseignants référents de l'UE engagement.
- Participation aux événements autour de l'UE engagement (cafés de l'engagement, formations…)
- Gestion de la campagne « service civique » en appui au chargé d'expérience étudiante.
- Suivi des étudiants en mission et des structures d'accueil .
- Diffusion des informations sur les sites internet/intranet de l'université et auprès des composantes
- Envoi de mails d'informations ou de convocations auprès des étudiants et des enseignants référents
- Saisie des inscriptions pédagogiques et des résultats sur le logiciel Apogée
- Relances auprès des composantes et des étudiants pour le respect des calendriers de gestion

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Le gestionnaire de l'engagement étudiant sera amené à assurer des déplacements ponctuels sur les différents campus et sites de l'Université Paris Cité.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Notions de base des techniques de communication écrite et orale.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Notions de base du domaine concerné.

- Utiliser les modes de communication écrites et orales (mails, téléphone…)
- Utiliser les outils de bureautiques.
- Utiliser les applications spécifiques (APOGEE, Lime Survey).
- Appliquer la règlementation applicable au domaine et respecter les procédures.
- L'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes.
- La connaissance du dispositif « service civique » serait un plus.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- S'exprimer oralement et par écrit.
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Prendre et rédiger des notes.
- Enregistrer les messages et rendre compte.
- Respect des calendriers de gestion

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Rigueur / Fiabilité
- Analyser et gérer les demandes d'information.
- Gérer la confidentialité des informations et des données.
- Travailler en équipe et en relation partenariale.
- Savoir gérer des périodes d'affluence