

Gestionnaire service scolarité Licence

UFR des Sciences Humaines et Sociales (SHS)

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



L'agent assure au sein du pôle licence, l'ensemble des actes de gestion administrative liés à la scolarité des étudiants qu'il a en charge

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR Sciences Humaines et Sociales, dirigée par Cécile LEFEVRE, s'illustre par la qualité de ses unités de recherche et l'étendue de son offre de formation, ancrées dans l'étude des humanités et des sciences sociales. Multidisciplinaire, elle entend doter ses étudiants de tous les outils nécessaires pour appréhender les grands enjeux sociétaux, avec une ouverture toujours plus large sur le monde. L'UFR délivre une formation dans les disciplines fondamentales des Sciences Humaines et Sociales. La sociologie, l'anthropologie, la démographie, les sciences de l'éducation et les sciences du langage, sont enseignées avec trois licences et une quinzaine de spécialités de masters, toutes dispensées dans le cadre du LMD européen. Plus de 2000 étudiants inscrits bénéficient de conditions d'études et de travail optimales, grâce à une équipe pédagogique impliquée. L'accomplissement personnel et intellectuel des étudiants est privilégié, avec un cursus associant étroitement recherche, enseignement, innovation et professionnalisation. L'UFR SHS d'Université Paris Cité accueille également une bibliothèque de rayonnement national en sciences humaines et sociales enrichie de collections dans les domaines des sciences du langage et de l'éducation. Elle est ouverte à l'ensemble des étudiants, enseignants-chercheurs et personnels d'Université Paris Cité, et en priorité à ceux qui s'inscrivent dans les disciplines de SHS. Elle est située à Saint-Germain des Prés, rue des Saints-Pères dans le sixième arrondissement de Paris

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Accueil de tous les usagers

Réception du public, accueil téléphonique, distribution de documents à la demande, ré-orientations des demandes, réponses aux sollicitations par mail,

Gestion administrative et pédagogique des étudiants en licence L1-L2

Traitement des demandes d'aménagements, validation d'acquis,

Gestion des résultats, édition des PV de jurys pour les délibérations,

Gestion et suivi des conventions de stages,

Participation à l'organisation des examens, collecte des sujets, surveillances des épreuves.

Possibilité de Télétravail jusqu'à 2 j/semaine

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

/

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

PROFIL RECHERCHÉ



Connaissance de l'enseignement supérieur français et de l'offre de formation de l'UFR
Connaissance du public étudiant et de ses besoins ;
Techniques d'accueil (téléphonique, Ecrit, physique)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion défini ;
Accueillir et accompagner les publics dans leur parcours de formation ;
Travailler en équipe ;
Rédiger des documents d'information et de communication ;
Notions de base des techniques de communication orale et écrite
Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
Savoir s'exprimer oralement et par écrit
Savoir rendre compte à sa hiérarchie

Outils spécifiques à l'activité :

Progiciel Apogée (gestion des dossiers étudiants) ;
Progiciel PSTAGE(gestion des conventions de stage) ;
Maîtrise des outils bureautiques et internet, dont notamment l'usage d'un tableur
Zoom (outil collaboratif et de télétravail)
En cas de nécessité, une formation sera mise en place pour la gestion des 2 progiciels (APOGEE-PSTAGE)
et des outils utilisés

Savoir-être – Compétences comportementales :

Sens de l'organisation et rigueur ;
Réactivité ;
Sens relationnel et sens de l'écoute
Capacité à travailler en équipe avec les autres gestionnaires du service
Capacité à réduire les sources de conflits éventuels par le dialogue et l'échange

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à