

Référent de scolarité

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

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

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION

Emploi-type REFERENS III

Assistant-e en gestion administrative

Date de la publication

08/04/2026

Date souhaitée de prise de fonction

15/12/2026

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



Sous l'autorité hiérarchique directe du cheffe de service scolarité, le référent est chargé de piloter les actes de gestion afférents à la structure sous sa responsabilité. Il assure l'interface entre les étudiants, les responsables pédagogiques et le responsable du service.

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

- Assister les chefs de bureau dans l'animation et le fonctionnement de l'équipe de gestionnaires et la coordination des activités du service
- Concevoir, élaborer et gérer les procédures liées à la gestion de la scolarité dans le respect de la réglementation
- Gestion des candidatures via la plateforme Études en France, en lien avec les enseignants.
- Prendre en charge les circuits des arrêtés des compositions pédagogiques et des arrêtés de jury.
- En lien avec la chargée de communication : assurer la mise à jour annuelle des « Livrets » de l'offre de formation de l'UFR sur AMETYS.
- Participer aux réunions et commissions, voire aux instances, relatives à la Scolarité.
- Traiter les recours de l'UFR.
- Mise en place de la saisie des notes en lignes et/ou de l'import-export des notes.
- Mettre en place une stratégie sur la conservation des documents et son archivage.
- Aide aux autres membres du bureau.
- Accompagner les agents sur les paramétrages du logiciel Apogée.



- Organiser et mettre en œuvre les calendriers pédagogiques des formations dispensées à l'UFR (Inscriptions administratives et pédagogiques, examens, concours, ...),

Le travail au sein du service de scolarité implique la polyvalence sur les autres postes, autant que de besoin afin d'assurer la continuité de service.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Pics d'activité

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Bonne connaissance des structures et de l'organisation de l'Université en ce qui concerne la Scolarité
- Maîtrise de l'offre de formation UFR et de sa structuration
- Utilisation des modes de communication écrite ou orale.
- Gestion de la confidentialité des informations et des données

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Maîtrise des logiciels et applications APOGEE-AMETYS-ETUDES en FRANCE
- Maîtrise des outils bureautiques, des outils de travail partagé
- Capacité à travailler de manière coordonnée, en équipe et en réseau
- Faire preuve de disponibilité
- Savoir gérer les urgences, les imprévus, les situations conflictuelles
- Posséder des capacités d'explication et de dialogue
- Être organisé, rigoureux et respectueux des procédures

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation et de la planification
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Discernement
- Faire preuve d'une résistance au stress en période de pics
- Savoir travailler en équipe et en autonomie.
- Savoir alerter son supérieur sur les anomalies détectées.
- Savoir intégrer les innovations et les réformes.
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail.
- Élaboration de process
- Faire preuve de proactivité, d'anticipation
- Faire preuve de discrétion