

# Adjoint.e au responsable du service scolarité

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR de Pharmacie

**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**

JJ/MM/AAAA

**Date souhaitée de prise de fonction**

15/12/2026

**Localisation du poste (ou site)**

Observatoire

## 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'adjoint du responsable du service de la scolarité de la faculté de Pharmacie de Paris assiste le responsable de service dans la mise en œuvre, le suivi, l'expertise de l'ensemble des procédures et actes concernant la scolarité. En l'absence du chef de service, il assure temporairement la responsabilité de ce service. Il participe à la préparation des dossiers relatifs au service et au suivi de l'offre de formation.

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

Située avenue de l'observatoire (75006), la Faculté de Pharmacie de Paris abrite, dans ses 34 000 m<sup>2</sup>, 4 amphithéâtres (chacun de 350 à 450 places), des salles d'enseignement (de 19 à 120 places), des laboratoires de travaux pratiques, des services administratifs et techniques, une bibliothèque interuniversitaire riche de plus de 100 000 ouvrages/périodiques, ainsi que, en plein cœur de Paris, un jardin botanique de plus de 3 400 m<sup>2</sup>. 220 enseignants chercheurs, 40 chercheurs et 165 personnels IATOS travaillent sur le site. Plus de 3 000 étudiants en formation initiale suivent les études de Pharmacie pendant six années ou une formation en Sciences de la Vie et de la Santé de niveau Licence, Master et Doctorat. Le département de formation continue accueille quant à lui près de 900 professionnels en activité pour leur maintien des connaissances/compétences tout au long de la vie. Unité de Formation et de Recherche (UFR), la Faculté de Pharmacie accueille une dizaine d'unités de recherche scientifique et médicale labellisées (Inserm, CNRS, IRD, Université), permettant à environ 200 doctorants de se former par la recherche et réaliser une Thèse d'Université.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Missions principales - Assister le chef de service 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 - Appliquer et faire appliquer les directives, circulaires et instructions sur les actes de gestion - Etablir et faire appliquer le calendrier annuel des opérations de scolarité - Assurer avec le bureau des examens l'organisation des examens et des jurys de formation initiale - Suivre et mettre à jour les modalités de contrôle des connaissances (livrets de présentation des formations) et encadrer avec le référent des applications de scolarité leur traduction dans l'application Apogée (structures, mcc, règles de calculs, procès-verbaux, relevés de notes) Missions associées - Participer au cadrage, la mise en place et le suivi des différentes opérations de gestion (calendriers, concours de 1<sup>ère</sup> année (PACES), examens, jurys, affichage des résultats, délivrance des documents aux usagers (édition des diplômes)) - Travailler en collaboration étroite avec les différents services, composantes et universités partenaires - Organiser les permanences d'accueil pour les usagers - Participer à la réalisation des indicateurs et à la production des bilans et statistiques, répondre aux enquêtes - Apporter une assistance et une expertise en matière de scolarité aux enseignants et aux personnels du service - Participer à l'organisation des élections pour les usagers de la faculté (conseils de l'Université, conseil de gestion).

**Encadrement : oui**

**Conditions particulières d'exercice**

Pics d'activité

**PROFIL RECHERCHÉ**

**Connaissances :**

Connaissances pratiques et théoriques - Connaître le statut des EPSCP (organisation, environnement réglementaire et institutionnel) - Maîtriser l'organisation et le fonctionnement de la fonction scolarité dans le cadre de la PACES et des études pharmaceutiques - Posséder une solide culture administrative et juridique - Connaître les priorités politiques de la composante, le projet d'établissement et son offre de formation - Savoir définir et mettre en œuvre des indicateurs pour le suivi et l'analyse des opérations de gestion - Savoir concevoir, conduire et évaluer un projet de service et définir les orientations pour son équipe - Savoir mettre en œuvre la réglementation et les procédures relatives à la gestion de la scolarité : habilitation, inscriptions, admissions, examens, vie étudiantes

**Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

Connaissances techniques et méthodologiques - Etre capable d'élaborer des choix, de planifier des actions, d'estimer les besoins - Maîtriser les outils informatiques appliqués à la gestion de la scolarité (Apogée), - Utiliser les méthodes de communication (messagerie, mise à jour site intranet) et les logiciels de bureautique (Word, Excel)

**Savoir-être - Compétences comportementales :**

- Aptitude à l'encadrement, goût du travail en équipe (animer, coordonner l'activité d'une équipe, former ses collaborateurs et les mobiliser sur des priorités) - Savoir prendre des initiatives, instituer le dialogue avec les acteurs et usagers du service - Se rendre disponible dans les périodes d'activité intense et faire preuve d'écoute envers les personnels et usagers - Savoir rechercher les informations pertinentes - Etre rigoureux et méthodique - Savoir résister aux pressions et apaiser les tensions