

# Responsable du Département Système d'Information Scolarité et Formation

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

DEFI Pôle Scolarité Générale

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J, INGENIEUR D'ETUDES  
(RECH ET FORM)

## Emploi-type REFERENS III

Chargé-e gestion administrative / aide  
pilotage opérationnel

## Date de la publication

JJ/MM/AAAA

## Date souhaitée de prise de fonction

15/12/2026

## 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

- Pilotage : mettre en place et suivre les processus et procédures liées aux paramétrages et à la mise à jour du SI majeur APOGEE. Concevoir et développer les processus d'accompagnement à destination des facultés.
- Expertise : organiser la mise en œuvre, le déploiement et les tests des applicatifs métiers, proposer des pistes d'amélioration adaptées. Analyser les problématiques complexes en lien avec les autres directions et services, les facultés et la DSIN.
- Encadrement et animation de réseau : coordonner le travail des agents du département et animer le réseau des référents outils avec les pôles formations des facultés.
- Formation : former les agents de l'établissement aux applications relatives à la scolarité et la formation.

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

La Direction Générale Déléguée des Etudes, de la Formation et de l'Innovation pédagogique (DEFI) est organisée autour de 6 pôles et un département en charge des études, de la formation initiale et continue. En appui sur l'innovation et l'expertise des outils pédagogiques, la DEFI coordonne l'ensemble des actions administratives dans le domaine de la Formation.

Le Pôle Scolarité Générale comprend 22 agents, réparti sur deux sites géographiques distants (Odéon et Lamarck).

Le Pôle de la Scolarité Générale a pour principales missions d'assurer notamment :

- le pilotage et la coordination du travail des services de scolarité des différentes composantes des 3 Facultés de l'Université et de l'IPGP,
- l'accompagnement des facultés et de l'IPGP dans la construction de leur offre de formation,
- la réalisation et la diffusion des procédures de scolarité,
- l'organisation, la réalisation et le suivi des inscriptions administratives,
- le suivi réglementaire et juridique des diplômes nationaux et d'université et la prévention des contentieux,
- la réalisation de bilans statistiques,
- la mise en place des modalités de contrôle des connaissances et des compétences,
- la délivrance des diplômes, suivi des arrêtés de jurys de diplômes et commissions pédagogiques,
- le pilotage et la gestion des applications de scolarité et de formation.

Le pôle est également en charge de l'accompagnement des étudiants dans leurs différentes démarches administratives au sein de l'établissement que ce soit en amont de leur inscription dans l'établissement ou pendant leur cursus.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS



- Organiser et superviser le paramétrage et le suivi des mises à jour dans APOGEE ;
- Accompagner les directions et services dans la mise en œuvre des applications et des formations ;
- Animer le réseau des référents outils facultaires ;
- Coordonner la mise en œuvre, le déploiement et les tests des applicatifs métiers ;
- Formaliser et diffuser les processus et les procédures pour sécuriser l'activité du département ;
- Expertiser les projets complexes ayant des impacts fonctionnels sur l'ensemble des applications de scolarité et formation en particulier concernant l'interopérabilité des SI ;
- Organiser les activités des agents du département en cohérence avec la stratégie de l'établissement et les objectifs du Pôle Scolarité Générale ;
- Réaliser des études, évaluer les impacts, les bénéfices/ risques dans le cadre des projets d'établissement ;
- Concevoir des tableaux de bords en lien avec l'activité du département ;
- Former les agents de scolarité à l'utilisation et l'usage des applications de scolarité.

### **Encadrement : oui**

### **Conditions particulières d'exercice**

Le poste nécessite une grande disponibilité lors des campagnes de candidatures, d'inscription administrative et lors du déploiement d'applications ainsi lors des travaux de gestion des résultats du PASS et du concours d'accès aux études de santé.

Le poste nécessite une connaissance sur un nombre important d'applications métiers et une connaissance de ces outils à un niveau d'expertise différent :

- Apogée et services numériques : niveau Expert
- E candidat : niveau expert
- Mon Dossier web : niveau expert
- OSE : niveau intermédiaire
- SINAPS : niveau Intermédiaire
- Moodle : niveau Expert
- Business object : niveau intermédiaire
- Applications nationales de candidatures (Parcoursup, Mon Master, Etudes en France) : niveau intermédiaire

### **PROFIL RECHERCHÉ**

#### **Connaissances :**

- Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Connaître l'offre de formation de l'établissement
- Connaître la réglementation liée au domaine de la formation et de la scolarité
- Connaître les techniques de gestion de projet
- Connaître les techniques d'élaboration de documents

#### **Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

- Maîtriser les outils bureautiques courants, les applications APOGEE, eCandidat et ses outils associés
- Etre force de proposition
- Capacité à accompagner les personnels à l'usage des systèmes d'informations



- Capacité à élaborer des outils d'analyse et de synthèse et en rendre compte
- Capacité à appliquer et à faire appliquer les textes réglementaires
- Capacité à structurer et rédiger des documents d'aide à la décision, des notes techniques ou administratives, des documents de synthèse...
- Capacité à organiser, planifier, animer et coordonner le travail.
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les missions et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances

**Savoir-être – Compétences comportementales :**

- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Capacité à assurer la bonne circulation de l'information
- Capacité à proposer des solutions adaptées aux besoins, à faire évoluer les procédures et les organisations
- Savoir gérer son temps
- Savoir prioriser ses tâches
- Savoir informer et rendre compte
- Savoir respecter les procédures