

Gestionnaire scolarité

Fiche de poste

UFR Institut Humanités, Sciences et Sociétés (IHSS)

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

01/09/2026

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



L'agent assure, au sein de l'UFR Institut Humanités, Sciences et Sociétés (IHSS), l'ensemble des actes de gestion administrative liés à la scolarité des étudiants qui lui sont confiés. Il est l'interface opérationnelle entre les étudiants, les enseignants et les cadres pédagogiques. Il accompagne et conseille l'équipe pédagogique concernant les protocoles spécifiques de l'établissement et l'application du cadre réglementaire. Il participe aux différentes opérations de suivi et de communication de l'UFR : enquêtes et statistiques, communication écrite et numérique.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR Institut humanités, sciences et société (IHSS) est le fruit du regroupement du département Études psychanalytiques, du département Sciences Sociales et du département Histoire et philosophie des sciences.

Université Paris Cité est issue de la fusion des universités Paris Descartes, Paris Diderot et de l'Institut de Physique du Globe de Paris. Université Paris Cité couvre l'ensemble des domaines disciplinaires (Santé, Droit-Economie-Gestion, Arts-Lettres-Langues, Sciences Humaines et Sociales, Sciences et Techniques). La Faculté Sociétés et Humanités est l'une des trois grandes Facultés d'Université Paris Cité et regroupe 12 composantes : faculté de Droit-Economie-Gestion (DEG), UFR Sciences Humaines et Sociales (SHS), UFR Géographie Histoire Economie et Sociétés (GHES), UFR Lettres Arts et Cinéma (LAC), UFR Etudes Interculturelles de Langues Appliquées (EILA), UFR Etudes Anglophones (EA), UFR Langues et Civilisations de l'Asie Orientale (LCAO), UFR Linguistique, Institut des Humanités, Sciences et Sociétés (IHSS), Institut de Psychologie (IP), UFR Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS), représentant 23 700 étudiants, 35 laboratoires de recherche (16 UMR, 15 EA, 1 FRE, 1 FR, 1 ERL, 1 UMS), 1200 personnels. Au sein de la Faculté Sociétés et Humanités, l'UFR Institut Humanités, Sciences et Sociétés (IHSS) est composée de 2 318 étudiants, 155 personnels. Elle propose 8 Masters 2, 2 Licences ainsi que 23 DU et 16 FQ.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

1. Accueil et orientation des usagers

Accueillir, informer et orienter les usagers (étudiants, visiteurs) par tous les moyens utiles : affichage, présentiel, téléphone et email

2. Gestion des activités de la scolarité

Gérer les candidatures via Etudes en France, E-candidat, Mon Master (vérification et transmission des dossiers, saisie des avis et des laissez-passer)

Gérer les inscriptions pédagogiques : paramétrage des IPWEB, traitement des demandes d'aménagements, validation d'acquis, et changement de groupe, paramétrage des enseignements sur Moodle

Gérer les examens : Récolte des sujets, préparation des listes d'émargement, procès-verbaux de déroulement d'examen, et procès-verbaux d'incident

Gérer les résultats : Saisie des notes, préparation et contrôle des procès-verbaux pour les jurys de délibération, délivrance des attestations de réussite

Collecter et actualiser annuellement les MCC

Participer à la mise en place des maquettes et les modéliser dans l'application APOGEE

Soutenir et suppléer à ses collaborateurs en fonction des priorisations fixées par le supérieur hiérarchique

Participer à la réflexion collective d'amélioration de la gestion des actes administratifs

3. Participation à la valorisation de l'enseignement proposé par l'UFR



Améliorer la visibilité des formations en favorisant une communication large, diffuse et numérique des formations

Collaborer à la valorisation des formations, à la conception de supports d'information et de communication au travers de supports papier en particulier (brochures)

4. Communication

Assurer la diffusion des informations auprès des usagers

Assurer l'administration des pages web des formations ou contribuer à en assurer la mise à jour

Gérer l'affichage (réglementation et information)

5. Soutien logistique

Participer à l'organisation des réunions d'information, des épreuves, soutenances et entretiens d'admission,

Assurer le soutien logistique lors d'évènements en lien avec les formations (mobilier, matériel audiovisuel, collations).

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Possibilités de contraintes en matière d'horaires et de congés durant la campagne d'inscription des étudiants et des examens.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur, de la recherche et des Universités ;
- Connaissance de la réglementation du domaine de la scolarité ;

Compétences opérationnelles :

- Maîtrise des techniques et procédures dans un ou plusieurs domaines de gestion administrative ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Savoir gérer les priorités ;
- Appliquer des procédures, méthodes et outils de gestion ;
- Savoir rendre compte ;
- Aider son interlocuteur à formuler et préciser sa demande ;
- Capacités rédactionnelles et bonne orthographe.

Compétences comportementales

- Capacités organisationnelles ;
- Rigueur ;
- Réactivité, capacité d'anticipation ;
- Autonomie ;
- Adaptabilité et polyvalence ;
- Compétences relationnelles ;
- Capacité d'adaptation notamment aux évolutions de systèmes d'information.