

Gestionnaire de scolarité

Fiche de poste

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

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)

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 de l'adjoint au chef de scolarité, l'agent assure l'interface entre les étudiants et les responsables pédagogiques pour les Masters, mention Économie.

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

1) Accueil et information aux étudiants :

- Renseigner sur les parcours des Masters , mention Économie et sur les modalités de validation par connaissance approfondie des enseignements dispensés
- Accueil des enseignants (e-mail, téléphone et réception)
- Traiter toutes les formes de demandes concernant le domaine de la scolarité : édition de certificats de scolarité, de relevés de notes, d'attestations de réussite ou d'assiduité...

2) Procéder aux inscriptions pédagogiques :

- Mise en place de questionnaires et de sondages sur Moodle pour le paramétrage des choix de matière et de groupes de TD.
- Inscriptions en présentiel des étudiants redoublants sur Apogée.
- Saisie et vérification de toutes les IP sur APOGEE
- Établir et envoyer toutes les listes d'étudiants aux enseignants (pour tous les groupes de TD)

3) Mise à jour d'informations relatives au Master sur Moodle



- 4) Organisation des campagnes d'inscription des masters
 - Participation (avec l'aide des référents APOGEE) à la modélisation des maquettes
 - Maquettage du relevé de notes sur APOGEE
 - Apporter un soutien logistique aux enseignements (matériel, photocopies...)

- 5) Organisation des sessions d'examens
 - Participer à la mise en œuvre des modalités de contrôle des connaissances et de compétences
 - Organisation des oraux sur les deux sessions en coordination avec les enseignants
 - Établir toutes les listes d'émargements des examens écrits et oraux (une quarantaine de fichiers Excel à préparer) + envoi aux enseignants et étudiants
 - Préparation des bordereaux de retour des notes (une quarantaine de fichiers) + envoi aux enseignants
 - Saisie des notes dans Apogée et élaboration des PV (22 PV à sortir pour chaque session)
 - Diffusion des résultats
 - Élaboration des jurys en relation avec le responsable des enseignements

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Pics d'activité lors des examens et des jurys

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaître l'Enseignement Supérieur et le monde universitaire et leurs fonctionnements.
- Politiques, dispositifs et procédures propres à la scolarité
- Techniques d'élaboration de documents et de communication
- Cadre général des techniques de gestion administrative et de secrétariat

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique
- Communiquer et faire preuve de pédagogie auprès des étudiants et du corps enseignant
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir travailler en équipe et en autonomie.
- Très bonne connaissance des logiciels spécifiques à l'activité de scolarité (APOGEE - MOODLE)

Savoir-être - Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation et de la planification
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Discernement
- Faire preuve de discrétion