

Gestionnaire inscription administrative

Fiche de poste

DEFI Pôle Sclolarité Générale

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 Odéon

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 la responsabilité directe de la Cheffe de l'équipe Inscription administrative, la/le gestionnaire inscription administrative assurera le rôle de référent(e) inscription administrative et sera en charge des différentes opérations liées aux inscriptions administratives de 75 000 étudiants et apprenants. La gestionnaire inscription administrative assure également la coordination fonctionnelle de 2 agents permanents et de 50 agents contractuels

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, répartis 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

- Accueillir, orienter et informer les étudiants (sur place, au téléphone et par voie électronique),
- Gérer les dossiers et les retours,
- Suivre les inscriptions et procéder aux régularisations,
- Traiter les anomalies SISE,
- Contribuer à l'amélioration de la qualité de l'accueil et du service rendu aux usagers,
- Assurer le contrôle des pièces justificatives (validation, refus, relance des pièces manquantes),
- Éditer et délivrer les documents d'inscription,
- Contrôler la saisie des données faite par les étudiants (mise à jour et correction des données),
- Accompagner et aiguiller les étudiants dans leurs démarches d'inscription, traiter leurs demandes,
- Créer et actualiser les cartes d'étudiants magnétiques (gérer les demandes de duplicatas),
- Vérifier, saisir et valider les paiements dans APOGEE,
- Créer les liens de paiements dans Esup-Pay,
- Saisir les remboursements dans APOGEE,
- Elaborer des fiches de procédures (alimentation de la base de connaissances),
- Coordonner fonctionnellement l'équipe.



Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Pic d'activités en période d'inscriptions administratives

L'agent est en charge de la coordination fonctionnelle des activités de 2 agents permanents de catégorie C et d'une cinquantaine d'agents saisonniers de juillet à mars. Il participe également à la formation des agents saisonniers au module inscription administratives d'APOGEE et à l'édition des cartes d'étudiants dans l'application UNICAMPUS.

Logiciels utilisés :

- APOGEE
- UNICAMPUS
- LAISSEZ PASSER
- Esupay
- Limesurvey
- Pack office
- Help
- Zoom

Une langue étrangère niveau B2 nécessaire (anglais de préférence).

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaître l'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes
- Connaître l'offre de formation de l'établissement
- Connaître la réglementation en matière d'inscription administrative, d'études supérieures
- Avoir des notions de comptabilité publique

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les outils bureautiques courants, l'application APOGEE et ses outils web associés
- Maîtriser les techniques d'accueil et de communication orale et écrite
- Savoir gérer son temps
- Savoir partager l'information, transférer les connaissances et rendre compte
- Avoir des capacités à coordonner des activités (de nombreux personnels saisonniers pendant la période de chaîne d'inscriptions)
- Appliquer la réglementation et respecter les procédures
- Savoir travailler en équipe, en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

Savoir-être - Compétences comportementales :

- Avoir un excellent relationnel (savoir s'adapter à un public varié)
- Être dynamique et vouloir se former et s'informer
- Faire preuve de rigueur, ponctualité et investissement
- Savoir réagir rapidement (sens de l'initiative)
- Faire preuve d'équité, neutralité