

En attente d'arbitrage

Gestionnaire des inscriptions administratives

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

DEFI Pôle Scolarité Générale

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie C, BAP J, ADJ TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION

Emploi-type REFERENS III

Adjoint-e en gestion administrative

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/07/2025

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

- Procéder à l'inscription administrative des étudiants
- Travailler en étroite collaboration avec les différents services du pôle scolarité générale et de la DEFI

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La Direction Générale Déléguée des Études, de la Formation et de l'Innovation pédagogique (DEFI) a pour mission de mettre en oeuvre la politique de l'établissement concernant la formation. Le Pôle Scolarité Générale est réparti sur deux sites : le site Odéon situé au 12 rue de l'école de médecine (Paris 6ème) et le site Grands moulins situé au 39 rue Hélène Brion (Paris 13ème).

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Procéder à l'inscription administrative des étudiants dans l'application de gestion des étudiants APOGEE et à la saisie des paiements
- Assurer le contrôle des pièces justificatives (validation, refus, relance pièces manquantes),
- Éditer et délivrer les documents d'inscription (carte d'étudiant et annexe),
- Gérer les dossiers et envoyer les documents d'inscription
- Contrôler et corriger les données saisies par les étudiants lors de leur inscription en ligne

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

- Amplitude horaire maximale : 8h45 - 17h15 (une heure de pause déjeuner).

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Maîtriser les outils bureautiques courants, l'application APOGEE et ses outils associés
- Maîtriser les techniques d'accueil, de communication orale et écrite
- La connaissance d'une langue étrangère est appréciée

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Avoir le sens des relations publiques et une aptitude au dialogue
- Savoir gérer son temps
- Savoir travailler dans l'urgence
- Savoir partager l'information, transférer les connaissances et rendre compte
- Appliquer la réglementation et respecter les procédures
- Gestion d'une file d'attente/accueil de masse

Savoir-être - Compétences comportementales :

- Avoir un excellent relationnel (savoir s'adapter à un public varié)
- Savoir gérer son stress
- Être dynamique et vouloir se former et s'informer
- Faire preuve d'organisation et de méthode



- Faire preuve de rigueur, ponctualité et investissement
- Savoir réagir rapidement (sens de l'initiative)
- Faire preuve d'écoute et de diplomatie
- Faire preuve d'équité, neutralité
- Savoir travailler en équipe, en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Être autonome et polyvalent et être capable de s'adapter rapidement aux nouvelles procédures et directives

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur <https://u-paris.fr/recrutement/>.