

En attente d'arbitrage

# Gestionnaire appui à la diplômation

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**

01/10/2025

**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

- Participer à la mise en oeuvre du supplément au diplôme dans le cadre de la nouvelle offre de formation
- Diplomation des étudiants
- Authentification des diplômés
- 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 de la Scolarité Générale a pour principales missions d'assurer notamment :

- le pilotage et de 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 diplômés 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 diplômés 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.

Le Pôle Scolarité Générale est situé au 12 rue de l'Ecole de Médecine, 75006 Paris (métro Odéon).

Ce poste de saisonnier ne peut pas se conjuguer avec un contrat étudiant aux mêmes dates de contrat.

Etudiants : Les horaires de travail sont aménageables en fonction de votre emploi du temps.  
Possibilité de travailler à 50%.

Une formation sera effectuée à votre arrivée sur les différentes applications (APOGEE, HELP, etc..).

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Participer au recueil, à la vérification et la saisie des suppléments aux diplômes dans APOGEE
- Procéder à l'édition des diplômes et suppléments
- Réaliser des authentification de diplômés en lien avec les organismes
- Travailler en étroite collaboration avec les différents services du pôle scolarité générale et de la DEFI

**Encadrement : non**

**Conditions particulières d'exercice**



Horaires aménageables en fonction de l'emploi du temps de l'agent recruté.  
Possibilité de travailler à 50%.

## **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

### **Savoir-être - Compétences comportementales :**

- Avoir un excellent relationnel
- 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](mailto:drh.recrutement@u-paris.fr).

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