Gestionnaire Inscriptions Administratives

Direction Générale Déléguée aux Études, à la Formation et à l'Innovation pédagogique (DEFI)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie C, BAP J, ADJ TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Adjoint-e en gestion administrative
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2022
Localisation du poste (ou site)
Campus Odéon
Corps et nature du concours
ARTF RD

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université Paris Cité propose, sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Île-de-France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

RÉSUMÉ DU POSTE

- Réaliser les inscriptions administratives dans APOGEE
- Traiter les anomalies SISE
- Accompagner les composantes dans l'acquisition des nouvelles procédures d'inscription
- Travailler en collaboration avec l'ensemble des bureaux de la DEFI, avec les composantes de l'Université et les services centraux
- Contribuer à la modernisation des procédures d'inscription (proposer des évolutions en matière d'informatisation des procédures et de dématérialisation)

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La Direction des Études de la Formation et de l'Innovation pédagogique (DEFI) a pour mission de mettre en œuvre la politique de l'établissement concernant les formations.

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 pièces manquantes)
- Éditer et délivrer les documents d'inscription (certificats de scolarité, attestations)
- Contrôler la saisie des données faite par les étudiants (mise à jour et correction des données)
- Venir en appui à la hotline (accompagner et aiguiller les étudiants dans leurs démarches

d'inscription)
- Créer et actualiser les cartes d'étudiants magnétiques (gérer les demandes de duplicatas)

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Pic d'activités en période d'inscriptions administratives

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 règlementation 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
- 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
- Avoir des capacités à coordonner des activités (de nombreux personnels vacataires pendant la période de chaîne d'inscriptions)
- Appliquer la règlementation et respecter les procédures

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/directives