Responsable d'un bureau de scolarité

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

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

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS III
Assistant-e en gestion administrative
Date de la publication
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
01/12/2025
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 du chef de scolarité, l'agent assure le management d'un bureau de scolarité et a en charge des missions de gestionnaire de scolarité. Assurer la gestion et le pilotage, la coordination des activités de scolarité Encadrement des agents du bureau.

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 diplômes 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

- Encadrement des agents du bureau
- Suivi des inscriptions administratives et des inscriptions pédagogiques pour les deux semestres.
- Préparation et organisation des examens en collaboration avec le bureau des examens.
- Préparation des jurys en vue des délibérations.
- Accueil des étudiants et suivi rigoureux des dossiers.
- Gestion de la procédure de contingentement orientation
- Participation aux évènements

L'agent sera en relation étroite avec :
- les services administratifs de la Faculté de Droit (le service scolarité et le bureau des appariteurs).
- les enseignants/chercheurs de la Faculté.
- les services du siège

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

pics d'activité

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Utiliser les modes de communication écrite ou orale.
- Utiliser les outils bureautiques.
- Appliquer la réglementation et respecter les procédures.
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Gérer la confidentialité des informations et des données.
- Prendre et rédiger des notes.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Logiciel APOGEE
ARIA
Campus France
Pack Office (Word, Excel, Power Point, etc.)
Bases de données (FileMaker Pro)
MOODLE
Téléphonie, courriers électroniques

Savoir-être – Compétences comportementales :
Faire preuve d'une résistance au stress en période de pics d'activité
- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode.
- Faire preuve de diplomatie et de relationnel.
- Savoir travailler en équipe et en autonomie.
- Savoir alerter son supérieur sur les anomalies détectées.
- Savoir intégrer les innovations et les réformes.
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail.