

Gestionnaire Guichet Vie étudiante

Direction vie de campus - Université Paris Cité

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET
FORMATION EXTERNE

Emploi-type REFERENS III

Technicien-ne en gestion administrative

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2024

Localisation du poste (ou site)

Campus Odéon/ Grands Moulins

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre 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 mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le ou la gestionnaire administratif.ve a pour mission d'accueillir et de renseigner les étudiants nationaux et internationaux se présentant ou contactant le guichet vie étudiante. Il/elle participe à la gestion des attributions logements. Il/elle participe à tous les dispositifs d'aide et d'accompagnement aux étudiants proposés par l'établissement. Il/elle participe aux événements nécessitant la présence du département Vie étudiante.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le pôle Vie étudiante a pour mission au sein de la DGD Vie de campus, d'accueillir, d'informer, d'accompagner et d'orienter l'ensemble des étudiantes et étudiants de l'université en matière d'aides financières, de titres de séjour, de logement, d'aide numérique et de vie quotidienne. Il est organisé en deux guichets Vie étudiante sur le campus Grands Moulins et le site d'Odéon et est composé de 9 agents.



Activités principales

Activités du guichet Vie étudiante :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs interne et externe
- Assurer l'information et les réponses aux étudiants par voie électronique
- Délivrer les informations, conseiller et orienter les étudiants vers les services spécialisés internes ou externes
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité administrative et juridique (bourses sur critères sociaux, titres de séjours, aides exceptionnelles, etc ...)
- Procéder au classement et à l'archivage
- Organiser, alimenter et mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter les tableaux de bords
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Développer les offres logement :

- Accompagner les étudiants dans leur recherche de logement
- Assurer le suivi des offres de logements
- Participer au développement et à l'amélioration du dispositif d'accueil et d'information des étudiants notamment sur son offre de logements.
- Collaborer à l'identification et à la création de nouveaux partenariats.

Communication et évènementiel :

- Organiser et/ou participer aux événements liés à la vie étudiante et gérer les aspects logistiques / administratifs
- Assurer le soutien logistique dans le cadre de manifestations ou d'ateliers organisées par le département Vie étudiante avec ses partenaires extérieurs
- Participer aux actions événementielles organisées par l'établissement, la direction vie de campus et/ou le département Vie étudiante

Astreintes et conditions d'exercices

- Déplacements réguliers entre les différents sites et campus de l'université
- Participation aux événements universitaires. L'agent pourra être sollicité le week-end pour des événements auxquels participe le pôle vie étudiante

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Techniques et modes de communication écrite et orale.
- Connaissances générales des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Notions de base de la vie étudiante en université.
- Connaissance des outils de bureautiques.
- Utilisation d'application spécifique (APOGEE).
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures.
- Connaitre l'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes.
- Compréhension et expression écrite et orale en anglais : niveau A1/A2
- Une troisième langue serait un plus

Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion précis
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Garantir la confidentialité des informations et des données
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité



Mettre en œuvre des procédures

- Garantir une démarche qualité

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Être force de proposition

Outils spécifiques à l'activité

- Outils bureautiques (Word, Excel, Access, Outlook...)
- Applications spécifiques au domaine (APOGEE).

Vu
Michel IKAMA

Vu
Michel IKAMA