

# Gestionnaire de scolarité L1

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS)

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION

## 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)

Paris 15

## 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

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité du service scolarité; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement dudit service. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR STAPS, située dans le 15e arrondissement à Paris, accueille 1450 étudiants en licence, Masters, doctorat et DU.

Au niveau formation, la licence STAPS exige un bon niveau sportif, mais aussi scientifique. En STAPS, on fait certes du sport mais aussi des sciences et techniques centrées sur l'étude de l'homme en mouvement dans son environnement (Sciences du Sport). On se forme également grâce aux stages professionnels et par la recherche au sein notamment de l'Institut des Sciences du Sport-Santé de Paris. Nos étudiants décrochent un métier à l'issue des 3 ou 5 années d'études en STAPS, dans les domaines de l'enseignement (un peu), de l'entraînement sportif, du Sport-Santé (en fort développement) et des loisirs.



#### Missions du service de scolarité

La mission du service de la scolarité de l'UFR STAPS est d'accueillir, informer, rediriger les usagers et étudiants. Le service assure la gestion administrative des étudiants de licence, Master et DU de l'inscription à la délivrance du diplôme. Il gère les candidatures, organise les commissions et jurys d'examens. Le service scolarité est également en lien permanent avec l'équipe enseignante pour faciliter au besoin la transmission d'information auprès des étudiants.

Le service se compose de 5 agents (1 responsable et 4 gestionnaires). Chaque gestionnaire est l'interlocuteur dédié d'un parcours (L1, L2, L3, Master), mais une polyvalence entre gestionnaires est nécessaire pour palier aux pics ponctuels d'activité (inscriptions, examens, enregistrement des notes,...).

Les effectifs étudiants sont :

- L1 - 500 étudiants environ
- L2 - 240 étudiants environ
- L3 - 250 étudiants environ
- Master - 270 étudiants environ

### **DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS**

Gestion administrative et pédagogique des étudiants de Licence 1ère année de l'UFR STAPS :

- Inscriptions pédagogiques
- Traitement des candidatures (via ParcoursSup, E-candidat, Campus France)
- Orientation des étudiants, lien entre les enseignants et les étudiants
- Édition de différents documents (attestations de réussite, relevés de notes, certificats de scolarité..)
- Préparation et gestion des conventions de stage
- Tri, archivage

Participation à l'organisation des examens et traitement des résultats :

- Veiller à la préparation matérielle et au bon déroulement des épreuves
- Centralisation et reprographie des sujets d'examens
- Réception des copies d'examens et saisie des notes
- Présentation des jurys

Selon les années de formations, des activités spécifiques peuvent être à suivre :

- Gestion des candidatures aux instituts de kinésithérapie (L1)
- Référent administratif relations internationales de l'UFR - En collaboration avec le service des relations internationales de l'université et l'enseignant référent de l'UFR, gère les demandes d'arrivées et de départs en programme d'échange.
- Correspondant administratif de la mission handicap

Le poste est rattaché au responsable du service de la scolarité de l'UFR STAPS.

**Encadrement : non**

### **Conditions particulières d'exercice**

Pics d'activité du service (inscriptions administratives et pédagogiques, campagnes de candidatures, examens)



## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **Connaissances :**

- Connaissance de la formation universitaire
- Logiciels de bureautique Excel, Word
- Logiciels de messagerie
- Logiciel de gestion pédagogique APOGEE, Pstage, Ecandidat, Move On
- Expérience en scolarité demandée

### **Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

- Savoir s'exprimer et communiquer à l'oral et à l'écrit
- Appliquer la réglementation relative au domaine d'activité et respecter les procédures
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Rendre compte
- Savoir travailler en équipe

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

- Sens du service public
- Sens du contact et de l'accueil
- Disponible, volontaire
- Polyvalence

### **Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :**

Niveau IV - Baccalauréat ou diplôme équivalent