

GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université PARIS 8
Adresse : 2 rue de la liberté, 93526 SAINT-DENIS
Poste : Adjoint technique
Catégorie : C
A pourvoir à partir du : Dès que possible
Durée du contrat : vacation administrative jusqu'à octobre 2026
Ouvert aux contractuels uniquement

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres :

- 22 049 étudiants,
- Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Economie Gestion, Lettres et Langues, Sciences et techniques, favorisant des articulations entre disciplines et des transversalités
- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique
- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats.
- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans
- 1058 personnels enseignants et 677 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Effectifs de la structure et positionnement de l'agent au sein de la structure :

1 responsable et 3 gestionnaires

Relations avec les autres structures de l'université :

Relations avec les étudiants, les autres structures de l'université : scolarité centrale, bureau des diplômes, les formations, les enseignants

Relations avec l'extérieur :

Relations avec le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministère des affaires étrangères et du développement international, les ambassades, les universités françaises, les referens campus France a l'étranger et le ciep pour le tcf.

ACTIVITES DU POSTE

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueillir, renseigner, informer et orienter le public sur toute question ayant trait a l'admission et a la scolarité des étudiants étrangers hors espace économique européen souhaitant s'inscrire en licence ou master,
- gestion des dossiers de demande d'admission préalable (dap) pour une admission en 1^{ère} année de licence
- suivi des admissions des étudiants qui candidatent via la procédure campus France,
- organisation et participation au test de connaissance du français (tcf-dap),
- inscription administrative des étudiants admis.

Le bureau des étudiants étrangers est chargé d'instruire les demandes d'admission en 1^{ère} année de licence des candidats hors espace économique européen y compris les candidatures sur campus France et d'effectuer l'inscription définitive des étudiants acceptés en licence et master (le bureau accueille plus de 3 000 étudiants chaque année).

- accueil et renseignement des étudiants souhaitant faire des études supérieures a l'université de paris 8 (informations sur les procédures d'admission, d'inscription et d'équivalence)
- renseignements sur les modalités d'accès aux études supérieures,
- travail en relation avec les ufr et instituts (enseignants et secrétariats) pour l'utilisation de l'application *études en France* (campus France),
- enregistrement des dossiers dap et campus france pour permettre l'inscription en ligne des étudiants admis et a des fins statistiques,
- vérification des diplômes,
- inscription administrative des candidats admis (saisie, contrôle des pièces justificatives...)

- contacts avec les autres universités pour transmission des dossiers dap,
- réponses aux courriers et courriels,
- préparation et surveillance du test de connaissance du français (tcf), contrôle des convocations des candidats,
- préparation de l'amphithéâtre et réalisations de l'ensemble des tâches matérielles nécessaires au bon déroulement de cet examen,
- archivage des dossiers des étudiants inscrits ou non-inscrits à l'université,
- mise à jour des procédures pour la rentrée universitaire suivante,

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université et des règles de scolarité,
- Sens de l'organisation, de la rigueur et du travail en équipe,
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Access, Excel, Apogée, Etudes en France et Internet). Des formations internes peuvent être organisées pour la maîtrise des applications Apogée et Etudes en France.
- Capacité d'écoute et d'analyse
- Capacité d'adaptation
- Savoir rendre compte de son activité