UNIVERSITÉ PARIS 8 DES CRÉATIONS

Direction de la scolarité
Bureau de l'admission des étudiants étrangers

Gestionnaire de la scolarité au Bureau de l'admission des étudiants étrangers

NATURE DU POSTE :

Catégorie C – Corps-grade : AENES ou ITRF BAP J – Gestion et Pilotage
Affectation principale : Bureau de l'admission des étudiants étrangers
Contrat : vacations administratives jusqu'au 27 février 2027
Quotité de service : environ 350 heures

MISSIONS DE L'AGENT :

- Accueillir, renseigner, informer et orienter le public sur toute question ayant trait à l'admission et à 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 1ère 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.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

Le bureau des étudiants étrangers est chargé d'instruire les demandes d'admission en 1ère 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 à 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 *Etudes en France* (Campus France),
- Enregistrement des dossiers DAP et Campus France pour permettre l'inscription en ligne des étudiants admis et à 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 réalisation 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,

COMPÉTENCES :

- 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

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE 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 Etrangères et du Développement International, les Ambassades, les Universités françaises, les référents Campus France à l'étranger et le CIEP pour le TCF.

Lieu de l'activité : Bâtiment G, bureau 016

CONTACT :

Pour candidater, veuillez adresser un CV et une lettre de motivation à :

Stéphanie Salaun, chargée de recrutement – ssalaun03@univ-paris8.fr

Nedjima Annane, responsable du bureau étudiants étrangers - nannane@univ-paris8.fr