



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8 – IUT de Montreuil

Adresse : 137, rue de la nouvelle France – 93100 Montreuil

Poste : Technicien en gestion administrative

Catégorie : B

Quotité : 14h/semaine

A pourvoir à partir du : 01/09/2022

Durée du contrat : vacation - 1 an

Ouvert aux contractuels

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 :

- 23 935 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
 - 870 personnels enseignants et 711 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.
- L'université de Paris 8 est membre de la COMUE Paris lumière avec l'université de Nanterre et fait partie du Campus Condorcet.

ACTIVITES DU POSTE

Mission et descriptifs des missions :

- Appui à la gestion administrative
- Mettre à jour des documents
- Appui à la gestion des dossiers des alternants
- Participer à la campagne de recrutement des candidatures des licences professionnelles sur la plateforme e-candidat
- Participer à l'inscription administrative des alternants
- Participer à l'accueil et au suivi des étudiants pendant leur scolarité
- Accompagner le suivi des alternants
- Saisir les absences sur l'intranet des CFA partenaires vérification des pièces justificatives
- Vérifier et envoyer les feuilles d'émargement aux différents CFA partenaires
- Accueillir informer le public sur les formations en alternance et les procédures de recrutement
- Appui à l'archivage des dossiers
- Appui logistique pour les différents évènements



COMPETENCES

CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

Savoirs :

- Aisance à l'utilisation d'outils informatiques
- Connaissance des logiciels de bureautique

Savoir-faire :

- Etre organisé et rigoureux
- Etre force de proposition

Savoir-être :

- Etre accueillant, dynamique
- Discrétion confidentialité
- Sens du service public

DIVERS :

35h30 hebdomadaires, participation aux frais de transport, aux frais de restauration (crous).

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

CONTACT :

Pour faire acte de candidature, envoyez CV et lettre de motivation à :

- Madame Lamolle Myriam, Directrice de l'IUT : direction@iut.univ-paris8.fr
- Madame Mazingien Sylvie, Chargée de recrutement : sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr

Date limite de candidature : le 31 août 2022