



GESTIONNAIRE DES APPLICATIONS DE LA SCOLARITE

AFFECTATION

Structure de rattachement : Direction de la Scolarité
Adresse : 2 rue de la Liberté, 93526 SAINT-DENIS
Intitulé de la fonction : Gestionnaire des applications de la scolarité
Emploi-type : BAP J
Catégorie : B
Corps : Technicien ITRF/SAENES
Quotité : 100%
Poste à pourvoir : dès que possible
Ouvert aux contractuels et/ou titulaires

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

Depuis sa création comme Centre expérimental à Vincennes en 1968 puis son implantation à Saint-Denis en 1980, l'université Paris 8 est aujourd'hui un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres : 23 935 étudiants, 11 UFR, 5 instituts (dont 2 IUT), 4 écoles doctorales et 6 domaines de formation.

MISSION DE LA DIRECTION /SERVICE /COMPOSANTE /LAB

ACTIVITES DU POSTE

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

- Effectuer le paramétrage des applications de scolarité (Admission Post-Bac, Candidatures Paris 8, API, Assistance étudiants P8, Admission/Inscription, ApoWeb, RéinsWeb, PJ-Web, Rendez-vous, PEPSISE...).
- Faire des tests avant la mise en service des applications de scolarité et en cas de mises à jour ou d'évolution majeure.
- Participer au déploiement des nouveaux outils dans les composantes et/ou services concernés avec l'appui des différents acteurs (Directeurs de la scolarité, Responsable de la cellule Applications de la scolarité, utilisateurs, DSI,...).
- Veiller au respect des calendriers et des délais fixés pour l'installation des nouveaux outils et pour l'ouverture des applications lors de chaque campagne d'admission et d'inscription.
- Suivre et mettre à jour régulièrement les données saisies dans les applications.
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies dans les applications.
- Participer à la formation des utilisateurs (Formation en groupe, et si besoin, formation individuelle).
- Concevoir des guides à destination des utilisateurs et des usagers.
- Assurer l'assistance des utilisateurs internes à l'université. Se déplacer éventuellement dans les composantes ou les services.
- Participer à la veille technique et réglementaire.
- Venir en appui aux Bureau des inscriptions pour corriger les anomalies d'inscription administrative remontées par l'application PEPSISE
- Mettre à jour le site internet de Paris 8 au niveau des pages dédiées à la scolarité des étudiants
- Participer à des réunions périodiques avec l'équipe et les responsables hiérarchiques.
- Venir en appui aux différentes équipes de la Direction de la scolarité pour préparer la campagne d'inscription administrative (Paramétrage et tests des applications ApoWeb, RéinsWeb, Service numérique pour le dépôt des pièces justificatives en ligne, application Rendez-vous...).
- Assister les usagers pour l'utilisation des applications, notamment lors des phases d'admission. Accueillir, répondre aux questions des usagers par téléphone ou via l'application Assistance étudiants P8.



- Assister les étudiants rencontrant des difficultés techniques lors de leur inscription administrative en ligne. Présence dans la salle informatique au bâtiment C lors de la campagne d'inscription en juillet, septembre et octobre (Présence à tour de rôle avec les autres collègues de la cellule Applications de scolarité).

COMPETENCES

Important :

Il est principalement demandé d'effectuer un paramétrage fonctionnel des outils informatiques (comprendre le fonctionnement des applications puis saisir des données qui permettront aux utilisateurs de travailler avec ces outils), de préparer des guides et de former les utilisateurs. Le paramétrage technique est effectué par la Direction du système d'information (DSI)

CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

- Savoir rendre compte régulièrement aux supérieurs hiérarchiques de l'état d'avancement des activités
- Connaissance des différentes procédures d'admission et d'inscription en vigueur à Paris 8.
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'université, des différents services et tout particulièrement des composantes.
- Connaissance des règles de scolarité en vigueur à Paris 8.
- Connaissance de l'application Apogée et de son fonctionnement, principalement dans le domaine lié aux inscriptions administratives. Cette compétence peut être acquise par des formations internes.
- Maîtrise des outils bureautiques (Pratique avancée d'Excel).
- Adaptation à tous les niveaux de compétences des utilisateurs et transmission des connaissances.
- Savoir concevoir des procédures et des systèmes adaptés aux besoins.
- Maîtrise de la réglementation.
- Savoir faire preuve d'autonomie et capacité à travailler en équipe.
- Capacité à communiquer et conduire une relation avec les différents services et composantes.
- Savoir gérer les urgences et hiérarchiser les priorités.
- Faire preuve de capacités d'initiative et d'adaptation.
- Faire preuve de rigueur et de méthode.

CONTRAINTE SPECIFIQUE :

Horaires décalés en période d'inscription en juillet et septembre, et éventuellement, fort accroissement d'activité durant cette période.

DIVERS :

35h30 hebdomadaires, participation restauration (CROUS), participation frais de transport

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap

CONTACT :

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

Daniela Peslin, Directrice de la Scolarité – daniela.peslin@univ-paris8.fr

Stéphanie Salaun, Assistante de recrutement – drh.recrutement@univ-paris8.fr

Date limite de candidature : vendredi 18 novembre 2022