



## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.VE ET PÉDAGOGIQUE

### AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8 – en UFR  
 Adresse : 2 rue de la Liberté, 93526 SAINT-DENIS  
 Intitulé de la fonction : Gestionnaire administratif.ve et pédagogique de formation  
Catégorie : C  
 Quotité : 100 %  
 Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap

### 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 :*

- 23935 étudiants,
- Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Économie 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 Études 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.

#### MISSIONS DU POSTE

Gestion administrative et pédagogique d'étudiants regroupés en formations

### ACTIVITES DU POSTE

- Accueil, information et orientation des étudiants
- Participation aux réunions d'information à destination des usagers
- Établissement du planning des cours
- Inscription et gestion des dossiers pédagogiques des étudiants
- Suivi et traitement des résultats d'EC
- Suivi et vérification des cursus, préparation et établissement des PV de jury
- Suivi pédagogique des dossiers d'équivalence
- Inscriptions informatiques des EC
- Gestion de la formation sur le site Internet

### COMPETENCES

#### CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

##### Connaissances :

- Bonne connaissance des différentes structures de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur
- Connaissance et application des règles de scolarité
- Capacité rédactionnelle, méthode et initiative

##### Compétences opérationnelles :

- Maîtrise de l'outil informatique
- La connaissance d'APOGEE serait un plus

##### Compétences comportementales :

- Rigueur et sens de la confidentialité
- Disponibilité, capacité d'écoute
- Capacité d'adaptation
- Savoir travailler en équipe ; savoir rendre compte à sa hiérarchie

### CONTACTS

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

- Mme Stéphanie SALAUN – [drh.recrutement@univ-paris8.fr](mailto:drh.recrutement@univ-paris8.fr)