



RESPONSABLE DU BUREAU DES DIPLOMES

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8 – Direction de la Scolarité
Adresse : 2, rue de la liberté – 93526 Saint Denis
Poste : Responsable du bureau des diplômés
Catégorie : B
Quotité : 100 %
A pourvoir à partir du : Dès que possible
Durée du contrat : 1 an renouvelable si contractuel.le.s
Ouvert aux titulaires et 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.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Direction de la scolarité – Bureau des diplômés

ACTIVITES DU POSTE

Activités principales :

- Superviser l'édition et la délivrance des diplômes
- Encadrer 6 agents (gestion des congés, entretiens professionnels, formations...)
- Diriger et animer une équipe
- Veiller à la mise en application des textes réglementaires en matière de diplômes
- Assurer la communication avec les composantes de l'université
- Superviser la gestion du courrier
- Recevoir les étudiants sur des situations précises ou litigieuses
- Répondre aux demandes de certifications de diplômes
- Superviser les doubles diplomations
- Organiser l'archivage
- Ecrire et mettre à jour les procédures administratives
- Assurer la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités



Responsabilités particulières :

- Recueillir, contrôler et faire valider en CFVU les compositions des jurys de diplômes et des commissions pédagogiques établies par les composantes
- Gérer les demandes de diplômes antérieure à 2005
- Accueillir et informer les usagers (accueil physique, par téléphone et par mail)
- Répondre aux demandes usagers via l'outils de messagerie « *Assistance étudiants* »
- Effectuer annuellement les statistiques du BDD (nombre total diplômes/nombre diplômes édités/nombre duplicata, etc....)

COMPETENCES

CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

- Connaissance de l'université, des règles de scolarité et de la réglementation en vigueur
- Savoir rendre compte régulièrement aux supérieurs hiérarchiques de l'état d'avancement des activités
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Capacité à anticiper et hiérarchiser les priorités
- Aptitude à l'encadrement
- Sens de l'écoute et de la communication
- Qualités relationnelles et aptitude à travailler en équipe
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...)

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 :

job-ref-8d2eswtj1b@emploi.beetween.com

Date limite de candidature : 20 octobre 2023