

**Gestionnaire administratif.ive –  
Gestion des classes préparatoires « talents du service public » - IPAG**

**Catégorie : B**

**Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s**

**Branche d'activité professionnelle : J – Gestion et pilotage**

**Famille professionnelle : administration et pilotage**

**Emploi type : technicien.ne en gestion administrative**

**Localisation : Université Paris Nanterre – Institut de Préparation à l'Administration Générale (IPAG)**

<p><b>Environnement professionnel</b></p>	<p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité.</p> <p>L'établissement est doté d'un budget de 200M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômés.</p> <p>L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV).</p> <p>Le poste est situé sur le site de la Défense, au pôle Léonard de Vinci.</p>
<p><b>Descriptif du poste</b></p>	<p><b>Missions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide à l'organisation de la campagne de recrutement des classes prépas « Talents du service public » et prise en charge administrative des candidats (deux groupes de 15 personnes et un groupe de 10 personnes).</li> <li>• Inscriptions administratives, organisation des enseignements et des concours blancs et suivi de l'assiduité et des résultats des préparatoires.</li> <li>• Suivi des étudiants également inscrits en Master 1 d'Administration publique (MAP1).</li> <li>• Suivi des échanges administratifs avec le Ministère de la Transformation et de la Fonction publiques (DGAFP) : réalisation des demandes d'enquêtes statistiques concernant les candidats, suivi des dossiers de demandes de bourses auprès de la préfecture de région Ile-de-France.</li> </ul> <p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aide à l'organisation des calendriers d'enseignements, gestion des salles de cours</li> <li>• aide au contrôle de l'assiduité et remise des documents reprographiés nécessaires aux cours</li> <li>• aide à l'organisation des concours blancs et des examens du MAP1.</li> <li>• aide à l'enregistrement informatique des résultats et envoi aux étudiants</li> </ul>
<p><b>Conditions particulières d'exercice</b></p>	<p>L'IPAG est situé sur le site de la Défense, au pôle L. de Vinci - 2/12, Av. L. de Vinci – 92400 Courbevoie.</p>
<p><b>Profil recherché</b></p>	<p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciels Excel et word</li> <li>• Bonne connaissance des réseaux sociaux (Facebook, twitter, etc)</li> <li>• Applications Ecandidat et APOGEE</li> </ul>

	<b>Qualités requises :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bon sens des relations humaines</li><li>• Discrétion</li><li>• Assurer le bon fonctionnement et le travail avec les différents publics sous une contrainte de calendriers et d'horaires.</li></ul>
<b>Informations recrutement</b>	Poste à pourvoir dès que possible. Temps incomplet (50%, soit 17.5 h/semaine).  Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être envoyées conjointement aux adresses mentionnées ci-après.
<b>Personnes à contacter</b>	<a href="mailto:recrutement@liste.parisnanterre.fr">recrutement@liste.parisnanterre.fr</a>  <a href="mailto:secretariat-ipaq@liste.parisnanterre.fr">secretariat-ipaq@liste.parisnanterre.fr</a>