

**Gestionnaire des plateformes F/H  
Pôle finances et moyens de la formation**

**Catégorie : B**

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

**Branche d'activité professionnelle : J – Gestion & Pilotage**

**Famille professionnelle : Administration et pilotage**

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

**Localisation : Université Paris Nanterre – Service Pilotage de l'Offre de Formation (SPOdF)**

<b>Environnement professionnel</b>	<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 240M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes.</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>
<b>Descriptif du poste</b>	<p><b>Missions :</b></p> <p>Dans le cadre de ses fonctions, sous la responsabilité de la responsable du SPOdF et en coordination avec les ingénieures de formation, le.la gestionnaire des plateformes de recrutement doit assurer la préparation, le suivi et l'analyse des campagnes de recrutement ainsi que l'accompagnement des commissions pédagogiques de l'établissement.</p> <p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la gestion administrative des plateformes nationales,</li> <li>• Assurer les échéances des différentes phases des campagnes de recrutement,</li> <li>• Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion des informations nécessaires à la préparation des campagnes,</li> <li>• Effectuer des extractions dans les systèmes d'information de recrutement pour tenir un tableau de bord,</li> <li>• Répondre aux demandes internes d'informations sur les plateformes,</li> <li>• Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe,</li> <li>• Participer aux actions du service et notamment du pôle d'accompagnement des formations.</li> </ul>
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	Astreintes éventuelles.
<b>Profil recherché</b>	<p><b>Connaissances requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modes de fonctionnement des administrations publiques, et notamment des universités</li> <li>• Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention</li> <li>• Environnement et réseaux professionnels</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques d'élaboration de documents</li> <li>• Culture internet</li> <li>• Techniques de communication</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>• Savoir rendre compte</li> <li>• Communiquer et faire preuve de pédagogie</li> <li>• Travailler en équipe</li> <li>• Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li> <li>• Mettre en œuvre une démarche qualité</li> </ul> <p><b>Qualités requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Rigueur / Fiabilité</li> <li>• Sens relationnel</li> </ul>
<b>Informations recrutement</b>	<p>Poste à pourvoir dès que possible. Temps plein (35h/semaine). CDD 1 an renouvelable. Rémunération sur grille statutaire TECH.</p> <p>Envoyer cv et lettre de motivation.</p>
<b>Personnes à contacter</b>	<p><a href="mailto:equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr">equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr</a></p> <p><b>Mascia Reato, Responsable du Service Pilotage de l'Offre de Formation :</b> <a href="mailto:mreato@parisnanterre.fr">mreato@parisnanterre.fr</a></p> <p><b>Marc Hossein, Directeur de la Direction des Etudes et de la Formation :</b> <a href="mailto:mhossein@parisnanterre.fr">mhossein@parisnanterre.fr</a></p>