

Gestionnaire pôle admissions et inscriptions F/H

Catégorie : C

Ouvert aux contractuel.le.s et aux titulaires

Branche d'activité professionnelle : BAP J - Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et Pilotage

Emploi type : Adjoint.e en gestion administrative

Localisation : Université Paris Nanterre – DEF – Scolarité générale – Pôle admissions et inscriptions

<p>Environnement professionnel</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 240M€ et de 2 400 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>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Missions :</p> <p>Le/la gestionnaire assure le traitement et le suivi des demandes d'inscription en Licence (formations de l'UFR des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives STAPS). Ainsi que les inscriptions administratives des étudiants de la Licence 1 au Doctorat sur APOGEE (toutes filières confondues). De plus, il/elle gère la scolarité des étudiants de tous cycles confondus sur APOGEE, des filières des UFR DSP/SEGMI/LANGUES /STAPS/ PHILLIA/SPSE/SSA.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil du public, • Accueil téléphonique, • Inscriptions et réinscriptions administratives (APOGEE), • Contrôle des pièces justificatives des étudiants inscrits en ligne (primo-entrants et réinscrits), • Traitement des demandes d'inscription et organisation de commissions pédagogiques (EXCEL et E-candidat), • Traitement des dossiers d'inscription des élèves de classes préparatoires (EXCEL et APOGEE), • Traitement des dossiers d'inscription par correspondance, d'étudiants doctorants ou en enseignement à distance (EXCEL et APOGEE), • Traitements des demandes d'annulation et de remboursement des droits universitaires (EXCEL et APOGEE), • Traitement du courrier (WORD), • Traitement du courrier électronique, • Classement.

Conditions particulières d'exercice	Période dite de "pic": juillet, septembre, ponctualité indispensable.
Profil recherché	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances de l'environnement universitaire • Connaissances de l'organisation des études universitaires <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les outils bureautiques : Word, Excel, courrier électronique • Assimiler rapidement les procédures et règles de gestion administrative • S'adapter à l'usage des diverses applications de gestion : APOGEE, • E-candidat, Saisine, Parcoursup <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ponctualité indispensable • Rigueur, efficacité, capacité d'analyse • Sens des responsabilités, autonomie dans l'exercice des fonctions • Capacité d'adaptation, sens du travail en équipe • Aptitude au dialogue, à la communication • Capacité à partager l'information
Informations recrutement	<p>Poste à pourvoir à compter du 01 décembre 2025. Temps plein (35h/semaine). CDD 1 an renouvelable.</p> <p>Envoyer cv et lettre de motivation.</p>
Personnes à contacter	<p>equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr</p> <p>Lamia MEHIRI – Responsable du pôle des admissions et des inscriptions : lmehiri@parisnanterre.fr</p>