

**Gestionnaire pôle diplômes F/H**

**Catégorie : C**

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

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

**Famille professionnelle : Administration et pilotage**

**Emploi type : Adjoint.e en gestion administrative**

**Localisation : Université Paris Nanterre – Direction des Etudes et de la Formation (DEF)**

|   |   |
|---|---|
| <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 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><b>Descriptif du poste</b></p>         | <p><b>Missions :</b></p> <p>Le/la gestionnaires des diplômes a pour mission de délivrer les diplômes, les attestations de diplômes, ou encore les annexes descriptives tout en respectant la réglementation et les procédures de délivrance d'un secteur disciplinaire. Mais aussi authentifier et certifier des documents émis par le service des diplômes. Ou encore, éditer et/ou établir des relevés de notes antérieurs à 2003.</p> <p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception et vérification des procès-verbaux d'examens après chaque session (contrôle du nombre, mise en évidence des anomalies)</li> <li>• Vérification des informations saisies en amont de la chaîne de scolarité (état civil, diplôme d'accès, cursus, résultats pédagogiques et délibérations)</li> <li>• Etablissement et édition des attestations provisoires de la session en cours</li> <li>• Contrôle de la liste des diplômés et édition des diplômes après vérification de la maquette du diplôme (habilitations)</li> <li>• Envoi et remise des diplômes et des annexes descriptives</li> <li>• Classement et archivage des divers documents réceptionnés par le service (procès-verbaux de jurys d'examens, dossiers de demandes de diplômes, listes des diplômés...)</li> <li>• Etablissement des diplômes et des relevés de notes anciens (non informatisés) sous word</li> <li>• Reconstitution des cursus à partir de documents d'archives (listes d'enregistrement, procès-verbaux)</li> <li>• Vérification des habilitations de diplômés</li> <li>• Rédaction de courriers administratifs simples</li> <li>• Gestion de la correspondance avec les étudiants par courrier électronique</li> <li>• Accueil téléphonique et réception des étudiants (accueil centralisé et assuré par roulement)</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <b>Conditions particulières d'exercice</b> | Présence obligatoire jusqu'à fin juillet<br>Contraintes du calendrier universitaire   |
| <b>Profil recherché</b>                    | <p><b>Connaissances requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances de l'environnement universitaire</li> <li>• Connaissances des modes de fonctionnement des administrations publiques</li> <li>• Connaissance d'Apogée et du logiciel de transmission des envois recommandés</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de l'outil bureautique et du pack office</li> <li>• Connaissance d'Apogée et du logiciel de transmission des envois recommandés</li> <li>• Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>• Savoir rendre compte</li> </ul> <p><b>Qualités requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et rigueur</li> <li>• Méthodologie</li> <li>• Discrétion</li> <li>• Sens du travail en équipe</li> <li>• Sens de l'accueil (disponibilité, écoute, patience)</li> <li>• Sens du relationnel</li> </ul> |
| <b>Informations recrutement</b>            | Poste à pourvoir dès que possible. Temps plein 35h/semaine.<br>CDD 1 an renouvelable.<br>Télétravail sous conditions<br>50j de congés annuel<br>Rémunération sur grille statutaire ATRF<br>Accès au dispositif de formations individuel et collectif proposé par l'établissement<br>Accès aux infrastructures du campus (centre sportif, bibliothèque, restauration...)   |
| <b>Personnes à contacter</b>               | Envoyez CV et lettre de motivation :<br><br><a href="mailto:recrutement@liste.parisnanterre.fr">recrutement@liste.parisnanterre.fr</a><br><br><a href="mailto:frederique.moreau@parisnanterre.fr">frederique.moreau@parisnanterre.fr</a><br><a href="mailto:lmagne@parisnanterre.fr">lmagne@parisnanterre.fr</a>  |