

Responsable administratif adjoint en charge de la scolarité de l'UFR Droit et Science Politique

Catégorie : A (IGE)

Ouverts aux titulaires et aux contractuels

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

Famille professionnelle : Administration et Pilotage

Emploi type : Chargé.e de la gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Localisation : Université Paris Nanterre – UFR Droit et Science Politique (DSP)

<p>Environnement professionnel</p>	<p>L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts.</p> <p>Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).</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>L'UFR Droit et Science Politique est située sur le campus de Nanterre, un campus vert, à proximité immédiate de la gare RER et SNCF Nanterre Université, et à 15 minutes de Châtelet.</p> <p>Il comprend environ 170 enseignants-chercheurs et enseignants, 50 personnels administratifs et près de 7 500 étudiants. Elle met en œuvre une politique de formation et de recherche active et originale, s'appuyant notamment sur une large offre de formations initiales, continues et en apprentissage, de la licence au master, ainsi que sur un IEJ.</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Missions :</p> <p>La responsable administrative adjointe ou le responsable administratif adjoint en charge de la scolarité a pour mission de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner, en tant qu'adjoint(e) à la responsable administrative de l'UFR, les activités liées au domaine de la scolarité pour une population d'environ 7 500 étudiants et, à ce titre, être référent(e) des outils de gestion de la scolarité et de diffusion de l'offre de formation (Apogée et Amélys). • Encadrer et piloter l'équipe en charge des activités du domaine de la scolarité, en particulier les cadres intermédiaires, notamment les chefs de pôles du périmètre. • Mettre en œuvre la politique de l'établissement et de l'UFR, et accompagner l'équipe de direction de la composante ainsi que le service de pilotage de l'université sur les questions relevant de la scolarité. • Relayer la responsable administrative sur les sujets relevant de son périmètre et représenter l'équipe administrative sur les questions de scolarité. <p>Activités principales :</p> <p>Sous l'autorité de la responsable administrative de l'UFR :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir, élaborer et appliquer les procédures ainsi que les calendriers liés à la gestion de la scolarité, dans le respect de la réglementation (inscriptions, examens, journées portes ouvertes, etc.) et de l'organisation de l'établissement. • Suivre et veiller à l'application des maquettes de formation, des modalités de contrôle des connaissances, de la charte des examens, etc.

	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la mise en place de l'offre de formation LMD et à ses modifications (structuration des maquettes, modalités de contrôle, règles de calcul, élaboration des procès-verbaux et relevés de notes, etc.). • Organiser les inscriptions pédagogiques de licence et de master en veillant à la capacité d'accueil, et superviser l'activité des équipes de gestionnaires pédagogiques. • Veiller au bon déroulement des différentes sessions d'examens, organiser les jurys, clôturer les sessions et lancer les reports sur Apogée. • Participer à différentes réunions de travail au sein de l'UFR et au niveau de l'établissement. • Travailler en collaboration avec les différentes composantes, les services communs et les services centraux. • Animer et coordonner les activités d'une équipe composée de quatre chefs de pôle et d'environ 20 gestionnaires administratifs et pédagogiques. • Assurer le suivi administratif des agents de la scolarité (congrés, concours, formations, etc.). • Contribuer, avec la responsable administrative, au suivi et à la progression des agents. • Favoriser la circulation de l'information auprès des agents administratifs et assurer la communication auprès des usagers par différents moyens. • Apporter une assistance et une expertise en matière de scolarité auprès de l'équipe de direction, des enseignants et des agents administratifs. • Veiller à l'application des décisions réglementaires et contrôler la légalité des actes de gestion. • Instruire les dossiers de recours, sensibles et complexes, ainsi que les situations de litige (saisines, maintien en formation, relevés de notes, etc.).
Conditions particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Présence requise lors des pics d'activité. • Télétravail possible. • Contribution au fonctionnement de l'UFR (élections, émargement des examens, etc.).
Profil recherché	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'organisation et l'environnement de l'université. • Posséder une culture administrative et juridique dans le domaine de la scolarité. • Maîtriser le fonctionnement du LMD. <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir animer et coordonner l'activité d'une équipe et maîtriser les techniques d'encadrement. • Savoir utiliser les logiciels et outils de bureautique (Word, Excel) ainsi que les méthodes de communication. • Maîtriser les logiciels de scolarité, notamment Apogée. • Savoir mettre en place des outils de gestion. <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et discrétion. • Capacité d'apprentissage. • Capacité à identifier les enjeux et les priorités. • Capacité d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode. • Faire preuve de disponibilité et d'écoute. • Avoir le sens de l'initiative.
Informations recrutement	<p>Une expérience dans ce type de fonction est requise. Poste à pourvoir à compter du 01 juin 2026. Temps plein. Envoyer cv et lettre de motivation.</p>
Personnes à contacter	<p>spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr ra-ufr@dsp.parisnanterre.fr</p>