COORDINATEUR-TRICE DU SYSTÈME D'INFORMATION SCOLARITÉ - SERVICES CENTRAUX

Créée en 1991, l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) est aujourd'hui le pôle d'enseignement supérieur, de recherche et technologie le plus important des Yvelines. Implantée au cœur de cinq agglomérations des Yvelines (Versailles, Saint-Quentin-en-Yvelines, Mantes en Yvelines, Rambouillet et Vélizy), l'UVSQ accueille 20000 étudiants et dispose d'un effectif de 1716 agents dont 1020 enseignants-chercheurs et 698 personnels administratifs. L'UVSQ est membre de l'Université Paris-Saclay, première université française et 13ème mondiale. www.uvsq.fr

Poste

Au sein de la Direction des Études, de la Formation et de l'Insertion Professionnelle (DEFIP), vous intégrerez le Service Gestion des Études. Interlocuteur de référence pour l'ensemble des composantes en matière de scolarité, ce service veille à la qualité des processus (de la candidature à la diplomation), pilote les outils de gestion de scolarité et participe à la fiabilisation des données et indicateurs de formation.

Sous la responsabilité du Responsable du Service Gestion des Études, vous accompagnerez les composantes et les directions dans l'utilisation des applicatifs de

scolarité, répondrez aux sollicitations des étudiant·e·s et contribuerez à la professionnalisation des métiers de la scolarité ainsi qu'à la fiabilisation des données. Vous pourrez également participer à des missions transversales au sein de la Direction.

Dans le cadre de la gestion des applicatifs de scolarité, le·la coordinateur·rice assure l'administration du référentiel du logiciel de scolarité Apogée, tout en contrôlant et en fiabilisant les données. Il·elle prend en charge la mise en œuvre administrative de l'offre de formation et apporte une assistance aux utilisateurs sur l'ensemble des domaines d'Apogée et des applicatifs liés, en accompagnant les composantes et les directions ainsi qu'en répondant aux diverses demandes des étudiant·e·s. Enfin, il·elle réalise le paramétrage des formations, la gestion et le suivi des plateformes nationales de candidature, ainsi que d'autres outils de gestion de la scolarité comme E-candidat et les applications de l'Université Paris-Saclay.

Sur le volet de la gestion administrative, le·la coordinateur·rice assure le suivi et l'édition des diplômes. Par ailleurs, il·elle propose et conçoit des outils en gestion administrative, des procédures et des documents destinés à améliorer le fonctionnement de la structure.

Pour ce poste, une appétence et une réelle aisance avec les outils informatiques et les logiciels métiers sont indispensables, accompagnées d'une bonne maîtrise des outils bureautiques tels que le Pack Office. Par ailleurs, une expérience dans l'enseignement supérieur ou en gestion de la scolarité, ainsi que la connaissance des applicatifs dédiés comme Apogée, Parcoursup, MonMaster ou E-candidat, constituent un atout apprécié, étant précisé qu'une formation interne à ces logiciels sera assurée si nécessaire.

Le·la candidat·e devra faire preuve de rigueur, de méthode et d'un grand sens de l' organisation, alliés à une capacité à anticiper et à planifier son activité afin de respecter les délais. Autonome tout en appréciant le travail en équipe et le partage d'information, il·elle disposera d'excellentes qualités relationnelles, d'un bon sens de l'écoute et d'une réelle capacité d'adaptation.

Profil

Prérequis :

- Aisance avec les outils informatiques et logiciels métiers
- Maîtrise du Pack Office
- Connaissance des applicatifs de gestion de scolarité

- Expérience en gestion administrative
- Capacité à accompagner et assister les utilisateurs
- Rigueur, organisation et respect des délais
- Qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe

Postuler en ligne

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Environnement et conditions de travail : Recrutement ouvert aux agents contractuels et aux titulaires (contrat renouvelable).
L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire.

- Poste de catégorie B ;
- 37h30 de travail hebdomadaire ;
- Salaire : 2335 euros mensuels bruts ;
- 50 jours de congés annuels ;
- Comité des œuvres sociales et d'action culturelle ;
- Action sociale ;
- Travail sur écran.

Dans le cadre de sa politique diversité, les postes de l'UVSQ sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
L'UVSQ poursuit son engagement pour l'inclusion des personnes en situation de handicap en adoptant son deuxième Schéma Directeur Handicap pour la période 2022-2025. Les objectifs décidés et déclinés sur quatre axes (étudiants, personnels, accessibilité et recherche) sont le fruit d'un travail collaboratif au sein de notre université en accord avec la politique handicap volontariste de notre Présidence.
Cette politique vise à permettre à chaque personne en situation de handicap, qu'il soit étudiant ou membre du personnel de s'épanouir au sein de notre communauté universitaire.