

FICHE DE POSTE

UNIVERSITE PARIS 1 PANTHEON-SORBONNE	
FONCTION : Gestionnaire vacataire au Pôle de la scolarité centrale – Unité des Inscriptions administratives et/ou Régie de recettes	CORPS / GRADE : étudiant à partir du niveau L1 DUREE DU CONTRAT : du 22/06/2026 au 24/07/2026 <u>ET</u> du 26/08/2026 au 11/09/2026* QUOTITE : 100%
LOCALISATION : Centre Pierre Mendès France (PMF) - 90, Rue de Tolbiac 75013 Paris	
Rattachement hiérarchique : Responsable du Pôle Scolarité centrale – DEVE Directrice de la DEVE (Direction des Etudes et de la Vie Etudiante)	
Mission principale : Le Pôle Scolarité centrale (PSC) occupe une mission stratégique au cœur de l'activité de l'université, celle de l'inscription administrative des étudiants (inscriptions en ligne, sur place, dans le cadre de convention de partenariat pédagogique) conformément à l'offre de formation et à la politique pédagogique de Paris 1 ainsi qu'à la réglementation en vigueur.	
Activités principales : Sous l'autorité du responsable du Pôle de la Scolarité centrale, l'agent a pour mission : <ul style="list-style-type: none"> • la vérification et le traitement des inscriptions administratives (sur dossier, dans le cadre de convention, inscription sur le web assortie de paiement en ligne, paiement par chèque) ; • l'accueil et l'information des usagers durant toute la période du contrat de travail ; • la mise en qualité des données saisies dans le logiciel APOGEE pour préparer la réponse à l'enquête ministérielle SISE ; • l'encaissement des frais de scolarité ; • les éditions et rééditions de cartes d'étudiant et certificats de scolarité ; • toutes les opérations de modification, d'annulation d'inscription, de saisie de blocage administratif ou d'inscriptions administratives tardives ; • le traitement du courrier et la mise sous pli. 	
Relations fonctionnelles et environnement de travail : <i>Effectif du service :</i> Le PSC est composé de quatre unités et regroupe treize agents permanents : Inscriptions administratives (trois agents), Régie de recettes (un régisseur et un agent), Bourses (deux agents), Diplômes (deux agents) et l'Assistance téléphonique (quatre agents). Lors de la campagne d'inscriptions, l'équipe est renforcée par environ 15 contractuels saisonniers. <i>Principaux interlocuteurs :</i> Directrice de la DEVE - Direction des Etudes et de la Vie Etudiante, POF – Pôle Offre de Formation, composantes (UFR et instituts), DSIUN - Direction du système d'information et des usages numériques.	
Compétences et savoir être requis ou souhaités : Aptitude au travail en équipe. Savoir rendre compte de son activité et questionner. Capacité d'analyse. Savoir organiser son travail, faire preuve de qualité d'écoute active avec les différents publics rencontrés. Faire preuve de rigueur. Être ponctuel. Être curieux.	

★ *Fermeture de l'établissement du 27/07/26 au 25/08/26 inclus
 Possibilité de prolongation du contrat jusqu'au mois de décembre sous conditions.

Candidature (CV + Lettre de motivation) à adresser par courriel :
 Responsable du Pôle de la Scolarité centrale
racinsca@univ-paris1.fr