

WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

HOSTING STRUCTURE

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI Paris) est la première école d'ingénieurs française au classement de Shanghai.

Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-ups par an) et formation interdisciplinaire par la recherche.

Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 9 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement.

MISSIONS

MAIN TASKS

Rattachement du poste

Dans le cadre du développement de ses formations en lien avec le monde industriel, l'ESPCI Paris - PSL recrute un.e gestionnaire de scolarité.

Au sein de la Direction des études, et en relation directe avec la directrice des études, la responsable scientifique du projet MERCASTO, [le.la](#) gestionnaire de scolarité assure le suivi administratif et pédagogique de plusieurs dispositifs de formation initiale et continue, dans un environnement exigeant et en interaction avec des publics variés (élèves, apprentis, stagiaires de la formation continue, intervenants, partenaires de la formation professionnelle, partenaires industriels et académiques).

Le poste s'inscrit dans une logique de polyvalence et de coordination, en lien étroit avec les responsables pédagogiques, les équipes administratives et les partenaires externes.

[Le.la](#) gestionnaire sera spécifiquement mobilisé(e) sur les formations du projet MERCASTO opéré par l'ESPCI Paris - PSL :

- Mastère spécialisé ACTION
- Mineure Décarbonation PSL
- Etudiants en apprentissage
- Formation continue
- Voie VAE

Missions et responsabilités

Gestion administrative et logistique de la scolarité des étudiants

- Assurer la gestion administrative des dossiers des étudiants et des apprenants (informations des candidats, réception et vérification de la conformité des candidatures, inscriptions, conventions de formation, contrats d'apprentissage et de professionnalisation, pièces justificatives, ...)
- Participer à l'organisation logistique des formations (planning, salles, convocations, examens, jurys de soutenance, jurys de diplomation)
- Trier, classer, scanner et archiver documents et données dans le logiciel de scolarité et le partage de la direction des études (notes, assiduité, conventions de formations, contrats, ...)
- Élaborer et suivre les documents administratifs (bulletins de notes, attestations de scolarité, certificats, diplômes)
- Gestion financière : émettre les bons de commande et les factures (en lien avec la direction financière)

Gestion administrative et logistique de la coordination des formations

- Assurer l'interface entre les apprenants, les enseignants et les responsables pédagogiques
- Préparer et rédiger des compte-rendu de réunions/conseils (comité pédagogique, conseil de perfectionnement, jurys de diplomation)
- Collecter, trier, suivre et présenter des données statistiques annuelles des effectifs (logiciels de scolarité OASIS, tableaux de bord)
- Collecter et présenter des indicateurs utilisés pour le suivi et l'évaluation des formations (enquête sur les enseignements, insertion professionnelle)
- Éditer des supports de communication pour la promotion des formations (site web, posters, plaquettes...)

Gestion spécifique des dispositifs MERCASTO

- **Mastère spécialisé ACTION** : suivi des cohortes, lien avec les partenaires du projet, coordination des intervenants, préparation et organisation d'événements (semaine de rentrée, remise des diplômes, ...)
- **Mineure Décarbonation** : suivi individuel des étudiants en lien avec les écoles porteuses des cours (cohorte de 40 étudiants)
- **Formation continue** : gestion des conventions, suivi des financements (OPCO, entreprises, individus)

Relation avec les partenaires et usagers

- Accueillir, informer et orienter les apprenants et candidats
- Assurer le lien avec les partenaires institutionnels et industriels
- Participer à la communication opérationnelle des formations (mailings, informations pratiques)

Suivi et reporting

- Produire des indicateurs de suivi (effectifs, réussite, insertion professionnelle, etc.)
- Alimenter les tableaux de bord pour la direction
- Contribuer aux bilans pédagogiques et administratifs

Activités transversales

- Participer à l'amélioration continue des procédures administratives
- Contribuer à la qualité de service rendu aux usagers
- Participer aux projets structurants de la Direction des études
- Veiller à la conformité réglementaire des dispositifs (formation continue, apprentissage)

Les tâches peuvent évoluer en fonction des besoins du service.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Le candidat devra maîtriser l'anglais avec un niveau B2/C1 et porter un intérêt à l'environnement scientifique. Il devra être polyvalent sur l'ensemble des fonctions administratives (rédaction, archivage, tri, prise de notes).

Connaissances et qualités recherchées :

Savoirs

- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur
- Connaissance des dispositifs de formation (initiale, continue, apprentissage)
- Notions en réglementation de la formation professionnelle appréciées

Savoir-faire

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, outils de gestion)
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Organisation, rigueur et respect des délais

- Aptitude à travailler en réseau et à coordonner des interlocuteurs variés

Savoir-être

- Sens du service public
- Bon relationnel et capacité d'adaptation
- Autonomie et esprit d'initiative
- Discrétion et sens de la confidentialité

Conditions d'exercice

- Travail en équipe au sein de la Direction des études
- Interaction régulière avec des interlocuteurs internes et externes
- Activité pouvant nécessiter des pics de charge (rentrée, examens, jurys)

Modalités de Recrutement

Catégorie : B/C

Filière : administrative

Corps :

Le poste est à pourvoir :

- par voie de mutation pour les agents titulaires de la Ville de Paris ;
- par voie de détachement pour les agents titulaires d'autres fonctions publiques ;
- par voie contractuelle pour une durée d'un an pour les agents non titulaires.

Les candidatures de personnes disposant de la RQTH sont encouragées.

Poste à pourvoir à compter du : 01/10/2026

Lieu

10, Rue Vauquelin 75005 Paris

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) - RER B (Luxembourg) - Bus 21, 27 & 47 - 3 Vélib' stations à proximité.

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

CONTACT

wa1ciablmr5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **1 an(s)**

Reference
wa1ciablmr

PUBLISHED ON 29/07/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

