

Avis de vacance d'un poste de Catégorie B

Gestionnaire admissions Parcoursup

Département des études et de la recherche / Service des études

Ce poste est créé dans le cadre de la réforme nationale des admissions en ENSA-P via Parcoursup, fondée sur un vœu unique pour l'ensemble des écoles. L'ÉNSA Versailles assure la coordination nationale de ce dispositif pour les 21 ENSA-P.

Le titulaire du poste contribue à la gestion, au suivi et à la mise en œuvre opérationnelle de cette procédure, en lien avec les écoles et les différents acteurs impliqués.

Missions

Placé sous la responsabilité de la cheffe du service des études, le ou la gestionnaire suit les procédures d'admissions des étudiants via la procédure Parcoursup. Il ou elle paramètre la plateforme Parcoursup, suit la procédure d'admission jusqu'à l'inscription administrative, instruit les dossiers et répond aux sollicitations des candidats.

À ce titre, le gestionnaire exerce les missions suivantes :

1/ Mettre en oeuvre les procédures d'admission avec les autres gestionnaires en charge des admissions, et plus spécifiquement de la procédure Parcoursup :

- Paramétrage de la plateforme Parcoursup
- Gestion du processus d'admission (traitement des dossiers, organisation des entretiens de sélection, convocation des candidats, constitution des jurys, suivi des résultats)
- Information, accueil et orientation des candidats (pré et post-admission)
- Accompagnement des enseignants membres de jurys
- Gestion des recours
- Bilan annuel de la procédure (quantitatif et qualitatif)

2/ Gérer les inscriptions administratives des primo-arrivants

3/ Contribuer à l'organisation des événements du service des études, tels que les journées portes ouvertes, les entretiens d'admission, les journées de rentrée et les salons étudiants...

Ces missions pourront être adaptées en fonction des besoins du service des études et des évolutions



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

de la procédure Parcoursup.

Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Fonctionnement de la plateforme Parcoursup (souhaité) ou de plateformes similaires
- Maîtrise d'Excel (niveau confirmé)

Compétences

- Utiliser les logiciels et outils spécifiques à l'activité
- Concevoir et exploiter des tableaux de bord et outils de suivi
- Rédiger des notes, rapports et documents de synthèse
- Informer, accompagner et conseiller les différents interlocuteurs
- Organiser son activité et gérer les priorités en autonomie
- Anticiper les échéances et s'adapter à l'évolution des besoins
- Adapter sa communication à la diversité des publics et des partenaires

Qualités requises

- Sens de l'organisation et de la méthode
- Rigueur dans le suivi et le traitement des dossiers
- Aptitude au travail en équipe et qualités relationnelles
- Sens de l'accueil et du service
- Esprit d'initiative dans le respect des consignes et du cadre fixé par la hiérarchie
- Réactivité, adaptabilité et discrétion professionnelle

Liaisons hiérarchiques :

La cheffe du service des études

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Peut être amené à travailler le week-end (2 ou 3 fois par an) pour des événements exceptionnels

Informations et candidatures

Pour postuler, merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation à : rh@versailles.archi.fr



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*