

Chargé.e des inscriptions au Campus Condorcet

Intitulé du poste : Chargé.e des inscriptions au Campus Condorcet

Affectation : DSI – Pôle applicatif

Rattachement hiérarchique : Responsable des services applicatifs et des identités

Position statutaire : CDD 1 an

Corps-grade : Catégorie B

Quotité : Mi-temps (50%)

Date d'affectation : A pourvoir dès que possible

Localisation géographique : Campus Condorcet, Hôtel à projets (8 cours des Humanités, 93300 Aubervilliers)

Possibilité de télétravail partiel

Rémunération en fonction du profil et de l'expérience du/de la candidat.e

Pour postuler : recrutement@campus-condorcet.fr

Environnement et contexte

Le Campus Condorcet est un campus de recherche et de formation à la recherche en sciences humaines et sociales, porté par l'établissement public Campus Condorcet.

Ouvert depuis la rentrée 2019 sur le territoire d'Aubervilliers, le Campus Condorcet accueille plus de 80 équipes de recherche et près de 5000 personnes (académiques et étudiants et personnels administratifs et techniques), issus de onze établissements et organismes d'enseignement supérieur et de recherche. Il dispose d'une structure complète de services, au premier rang desquels un centre de colloques et l'Humathèque, une grande bibliothèque de recherche (100 000 entrées par an, 1 million de documents et 4 km linéaires d'archives).

Deux nouveaux bâtiments doivent également être construits sur le site. Le projet de Campus associe donc la dimension immobilière et urbaine à celle des technologies et services numériques.

L'établissement public Campus Condorcet (EPCC), porteur du projet, est aujourd'hui composé d'un peu plus d'une centaine de collaborateurs. Organisation à taille « humaine », l'EPCC poursuit son propre développement en constituant des équipes motivées et capables de relever le défi de construire, entretenir et animer ce nouveau campus de référence à l'échelle nationale et internationale.

La direction de l'exploitation, des systèmes d'information et des services (DESI) réunit l'ensemble des missions relatives au bon fonctionnement opérationnel du Campus. Elles se structurent autour de 7 pôles : infrastructure réseau, support informatique et audiovisuel, services applicatifs et identités, maintenance bâtementaire, sécurité, logistique et qualité/suivi. Elles constituent à ce titre un pôle d'expertise et de services pour les résidents du Campus et les directions de l'EPCC.

Le pôle Services applicatifs et Identités a notamment pour mission d'assurer, via son annuaire, l'inscription des différents usagers du Campus Condorcet pour leur permettre l'accès aux services. Il est par ailleurs en charge du déploiement et du suivi de l'ensemble des solutions logicielles du Campus Condorcet : sécurité-sûreté, solution de gestion du patrimoine, communication, financier, RH et informatique. A cela s'ajoute un des logiciels documentaires, administré et opéré par la Direction de l'Humathèque, la bibliothèque du Campus Condorcet, en lien avec la DSI.

Missions

Sous l'autorité de la responsable des services applicatifs et identités, et en liens ponctuelles avec les autres pôles de la DESI, la direction de la Vie scientifique et des partenariats, la DRH et l'Humathèque, la/le chargé.e des inscriptions aura pour missions de :

- Assurer le suivi des inscriptions des usagers au Campus Condorcet, dans le logiciel dédié ;
- Faire le lien avec les référents inscriptions des établissements membres et des unités de recherche, via un système de ticketing ;
- Mettre à jour et assurer le suivi des entités dans le système d'information Identités ;
- Assurer un premier niveau d'assistance usagers, quand ils rencontrent des problèmes d'inscription ou de connexion.

Elle/il pourra apporter son soutien au service Support lors de l'arrivée de nouveaux agents pour leur inscription dans les systèmes d'information (création des comptes).

Profil et compétences

Connaissances et savoirs

- Connaissance des procédures administratives
- Aisance avec les outils informatiques
- Bonne orthographe
- Réglementation RGPD (notions)
- Des notions de bases de données et d'annuaire seraient un plus
- La connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche serait un plus

Compétences techniques

- Saisie informatique
- Outils bureautiques (suite Microsoft) : maîtrise

- Savoir rendre compte de son activité
- Une connaissance des outils de ticketing serait un plus

Compétences relationnelles

- Être rigoureux et précis
- Faire preuve de capacités relationnelles et de communication
- Savoir planifier et organiser sa charge de travail
- Savoir travailler en équipe
- Sens du service aux publics

Une expérience dans le secteur public serait appréciée.