

## OPERATEUR/TRICE DE SAISIE DE DONNEES DE SCOLARITE

Poste rattaché à la Direction de la Scolarité  
Catégorie C (CDD de 5 mois)

### CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

Créé en 1795, l'Inalco est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche, reconnue en France comme à l'international.

De la licence au doctorat en passant par les diplômes d'établissement, l'offre de l'Inalco se caractérise par sa grande diversité avec plus de 100 langues et civilisations enseignées et plusieurs filières professionnelles. Elle assure aux étudiants un enseignement de haut niveau, appuyé sur la recherche et axé sur l'insertion professionnelle.

L'Inalco enseigne auprès de 9000 étudiants en formation initiale, dont 2000 d'origine étrangère, grâce aux 350 enseignants titulaires et contractuels et aux 160 personnels administratifs.

Composée de 31 agents, la Direction de la scolarité (DIS) assure l'ensemble de la gestion administrative et pédagogique des étudiants (hors doctorats et formation continue).

La DIS est composée de 4 pôles :

- Le Pôle des inscriptions administratives et certifications
- Le Pôle des inscriptions et du suivi pédagogiques
- Le Pôle des filières professionnalisantes et de l'alternance
- Le Pôle des applications de scolarité

Le Pôle des applications de scolarité participe à la mise en œuvre de projets liés à la formation. Il est le service référent au niveau fonctionnel des applications de scolarité dont il assure le déploiement, le paramétrage, la fiabilisation, l'assistance et la formation des utilisateurs, en lien avec la Direction des Systèmes d'Information et des Ressources Numériques (DSIRN). Le Pôle a en charge l'application Apogée (gestion des enseignements et des étudiants), l'application Hyperplanning (gestion des emplois du temps) et le paramétrage de l'application eCandidat (gestion des candidatures).

L'Inalco prépare le déploiement de PC-Scol Pégase en remplacement d'Apogée d'ici 2025. Dans ce cadre de transition vers le nouvel applicatif de gestion de la scolarité PC-Scol Pégase, **l'opérateur ou l'opératrice de saisie de données de scolarité** est placé-e sous l'autorité hiérarchique directe du Chef de projet PC-Scol Pégase.

La personne recrutée aura pour missions principales l'assistance à la modélisation de l'offre de formation et l'assistance à la mise en qualité des données Apogée. Elle pourra, en outre, être ponctuellement sollicitée sur le plan de formation à PC-Scol Pégase.

### MISSIONS ET ACTIVITÉS

#### 1. AIDE A LA MODELISATION DE L'OFFRE DE FORMATION

Assurer une assistance aux agents impliqués dans la construction de l'offre de formation de l'Inalco dans le nouvel applicatif de gestion PC-Scol Pégase, notamment sur :

- La mise en forme de l'offre de formation, sur support Excel ou directement dans l'applicatif PC-Scol Pégase.
- La saisie des modalités de contrôle des connaissances sur les éléments pédagogiques faisant partie d'une maquette de formation.
- La consolidation de la liste des liens de correspondance pour calcul entre enseignements des anciennes maquettes de formation et des nouvelles.

## 2. AIDE A LA MISE EN QUALITE DES DONNEES APOGEE

---

Aider les agents chargés de la mise en qualité des données dans le système source Apogée à contrôler et à fiabiliser les données en base.

- Corriger les éventuelles erreurs présentes dans les dossiers administratifs des étudiants des années passées.
- Contrôler le cas échéant la cohérence du cursus suivi par les étudiants des années antérieures.
- Toute autre tâche de fiabilisation ou de correction des données étudiantes présentes dans Apogée.

## 3. MISSION PONCTUELLE D'AIDE AUX UTILISATEURS DE PC-SCOL PEGASE

---

Pour une transition réussie d'un applicatif à l'autre, il est nécessaire de former les futurs utilisateurs de PC-Scol Pégase. Dans ce cadre-là, la personne recrutée pourra être ponctuellement sollicitée pour :

- Tester et éventuellement compléter les fiches de procédures.
- Répondre aux questions de premier niveau des gestionnaires ou les relayer efficacement.

---

### COMPÉTENCES TECHNIQUES

---

- Connaissance des logiciels bureautiques, notamment Word et Excel.
- Savoir suivre un planning, respecter des délais.
- Posséder une bonne maîtrise de l'expression orale et écrite.

### COMPÉTENCES GENERALES ET SAVOIR-FAIRE

---

- Avoir le sens du travail en équipe, savoir en apprécier la dynamique.
- Avoir de la rigueur et de la méthode.
- Savoir prendre en compte des demandes, y répondre de manière appropriée ou les transmettre efficacement.
- Posséder un bon relationnel, savoir se rendre disponible.

## COMPÉTENCES

- 
- **Type de contrat** : Poste ouvert aux agents contractuels sous CDD de 5 mois ;
  - **Catégorie / Corps** : Catégorie C ;
  - **Temps plein** : 38h45 hebdo du lundi au vendredi ;
  - Tous les poste de l'Inalco sont **ouverts aux personnes en situation de handicap**
  - **15 jours de congés payés** ;
  - **Localisation du poste** : 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris ;
  - **Date de prise de poste souhaitée** : **Dès le 03 février 2025**

## INFORMATIONS RH

Rejoindre Inalco, c'est de profiter de certains avantages tels que des offres de restauration, des activités ludiques et culturelles grâce à l'association du personnel de l'Inalco (API), ou encore d'activité sportive dans les locaux (Yoga...).

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 12 janvier 2025** à l'adresse suivante [alfredo.pereira@inalco.fr](mailto:alfredo.pereira@inalco.fr) drh-recrutement@inalco.fr

---