

## GESTIONNAIRE D'APPLICATION (H/F)

Temps plein CDD 12 mois

Les Facultés Loyola Paris sont l'institut d'enseignement supérieur et de recherche des jésuites en France. Leur activité repose sur deux facultés de théologie et philosophie : elles délivrent des diplômes canoniques et proposent de nombreux parcours de formation ouverts à tous.

Les Facultés Loyola Paris recrutent **un(e) gestionnaire d'application pour assurer la gestion fonctionnelle et technique d'un ERP de gestion, Aurion, et de ses interfaces.**

Ce poste s'inscrit dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, dans une dynamique de développement du SI et d'optimisation des processus de gestion de la scolarité : le poste est un temps complet, pour un CDD de **12 mois**.

### Contexte

Le SI des Facultés comprend principalement deux outils de gestion :

- un progiciel de gestion administrative (coordonnées, finances, scolarité, ...) pour les enseignants et les étudiants, AURION, qui est développé et exploité en mode SAAS par l'éditeur AURIGA ;
- une plate-forme ERP pour le pilotage et le suivi de la scolarité des étudiants, qui a été développée sur la base d'un logiciel libre, MOODLE.

L'exploitation de MOODLE est confiée à un prestataire externe, et une interface spécifique a été développée pour permettre une synchronisation en temps réel entre ces deux pôles du SI.

### Mission

Rattaché(e) à la Secrétaire Générale des Facultés, le/la gestionnaire d'application devra gérer principalement l'ERP Aurion, en totale autonomie.

A ce titre il/elle aura en charge les missions suivantes :

#### 1. Administration de l'application Aurion et de ses interfaces

- gérer la base de données Aurion et son front office Webaurion ;
- réaliser les mises à jour annuelles du paramétrage en fonction de la programmation (imports XML, exports, calculs de notes, édition de relevés et diplômes, création des GMC, arborescences, workflows, ...)
- contrôler la qualité et la cohérence des données saisies ;
- créer des requêtes personnalisées et mettre à jour les maquettes JASPER (éditeur d'état) ;
- gérer la relation avec le prestataire AURIGA et le suivi des tickets ;

- mise à jour de la documentation pour les procédures fonctionnelles.

## 2. Gestion des interfaces et des scripts

- gérer les interfaces entre Aurion et les outils tiers : Moodle, Sage (comptabilité), le site web des Facultés (WordPress), des scripts Python ;
- maintenir et mettre à jour les Webservices et routines automatisées ;
- documenter les interconnexions et assurer leur bon fonctionnement.

## 3. Support aux utilisateurs

- former les gestionnaires de scolarité à Aurion (prise en main, rappels, tutoriels...).
- assister les utilisateurs dans leur usage quotidien de l'outil ;
- rédiger des supports de formation.

## 4. Participation aux projets numériques et informatiques

- collaborer à des projets structurants (inscription en ligne, paiement CB échéancé, développement web, optimisation de la programmation...)
- analyser les besoins, proposer des évolutions, accompagner la mise en œuvre ;
- assurer les relations avec le prestataire informatique des facultés en lien avec la Secrétaire Générale.

### Profil

Le poste exige une bonne maîtrise de la gestion fonctionnelle d'un ERP en général : paramétrage, relations avec l'éditeur, traitement des anomalies, création de requêtes, synthèse des besoins utilisateurs, contrôle de l'exploitation assurée par le prestataire, etc. ; le candidat devra également avoir de bonnes notions de programmation (par exemple en PHP).

Une expérience dans le domaine de la scolarité d'une Faculté sera très appréciée.

Rigueur, sens de l'organisation, sens du service et capacité à communiquer et travailler avec les autres services des Facultés sont nécessaires pour réussir la mission.

Le poste est proposé en CDD **à compter de juin 2025**, en commençant par une période de tuilage avec la responsable actuelle. Une formation à l'ERP Aurion pourra être planifiée chez l'éditeur AURIGA ; le candidat pourra également faire appel au service d'assistance utilisateurs de l'éditeur en cas de besoin.

La rémunération est prévue selon l'accord d'entreprise et la convention collective de l'enseignement privé indépendant.

**Pour postuler**, merci de joindre impérativement une lettre de motivation à votre cv, à adresser à : [secretaire.generale@loyolaparis.fr](mailto:secretaire.generale@loyolaparis.fr)