

PH536

Gestionnaire de scolarité MIAGE

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR de Mathématiques et Informatique

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie C, BAP J, ADJ TECHNIQUE DE
RECHERCHE ET FORMATION

Emploi-type REFERENS

Adjoint-e en gestion administrative

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/04/2021

Localisation du poste (ou site)

Saint-Germain-des-Prés

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Missions du poste

La personne recrutée travaillera sous la supervision de la chef du service de scolarité.

Elle sera chargée de l'accueil des étudiants, de la gestion des inscriptions administratives, ainsi que de la gestion pédagogique (préparation des contrôles continus, saisie des notes).

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Forte de ses 12 000 étudiant.e.s, 57 laboratoires de recherche et 1020 chercheur.e.s, enseignant.e.s-chercheur.e.s, personnels administratifs et techniques, la Faculté des Sciences est une des trois grandes facultés de l'Université de Paris.

Elle est constituée de neuf composantes : six composantes sont localisées sur le site Grands-Moulins (UFR de Chimie, Informatique, Mathématiques, Sciences de la Vie, Physique et l'École d'Ingénieurs Denis Diderot. Le site des Saint-Pères accueille l'UFR de Sciences Fondamentales et Biomédicales et l'UFR de Mathématiques/Informatique. La ZAC Pajol, quant à elle, héberge l'IUT Paris Diderot.



Le poste à pourvoir est localisé à l'UFR de Mathématiques dont les chiffres clés sont les suivants :
1 600 étudiants, 22 agents biatss, 80 enseignants chercheurs et chercheurs invités, 200 enseignants vacataires, superficie des locaux : 1743 m2 répartis sur 3 niveaux.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

L'agent devra assurer les activités suivantes :

- Accueil en présentiel des étudiants du MIAGE (sous la supervision de la responsable de scolarité ou de son adjointe) :
Inscriptions administratives et pédagogiques
Contrôle de l'assiduité avec le service de formation continue et CFA Gestion des examens
Suivi du quotidien des étudiants
Saisie des notes, édition de PV de jury et des diplômes (APOGEE) Suivi des achats et commandes de fournitures
Organisation et logistique d'événements liés au Master MIAGE
Contrôle et calcul des heures des enseignants pour la mise en paiement
 - Gestion et contrôle des candidatures sur le logiciel ECANDIDAT
 - Assurer le contrôle des dossiers d'inscription et réinscription (selon la procédure mise en place pour chaque public).
 - Trier et archiver les dossiers d'inscriptions de l'année N-1 et de l'année N.
- Gestion des mails relatifs aux tâches confiées/ communication étudiant/CFA

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Rien de particulier

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaître le fonctionnement et l'organisation de l'Université et du système éducatif.
- Connaître les règles relatives au domaine de la scolarité.
- Connaître les modes d'admission des étudiants et des procédures d'inscription administrative.
- Connaître les logiciels métier de candidature (E-Candidat) et du logiciel métier APOGEE (pour les non-initiés, une formation est organisée en interne)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence.
- Informer et savoir rendre compte à sa hiérarchie d'éventuelles difficultés rencontrées

Savoir-être - Compétences comportementales :

- Rigueur et fiabilité
- Autonomie



- Bon sens relationnel et du travail en équipe

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau V - CAP, BEP ou diplôme équivalent

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur <https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-de-paris/>.