

GESTIONNAIRE DE SCOLARITE ET EVENEMENTS – UNIVERSITE OUVERTE

Offre d'emploi d'Université de Paris

DEFI Pôle Formation Tout au Long de la Vie (FTLV)

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET
FORMATION

Emploi-type REFERENS

Technicien-ne en gestion administrative

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

03/05/2021

Localisation du poste (ou site)

Campus Grands Moulins

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

Au sein du Département Université Ouverte - département d'enseignement pluridisciplinaire, regroupant 3 scolarités, mobilisant près de 140 enseignants / professionnels et offrant des enseignements omnidisciplinaires à une diversité de public, l'agent.e assure en lien hiérarchique avec le.la responsable du département, la gestion et la valorisation des activités scientifiques et culturelles de l'Université Ouverte (offre de formation non diplômante) concernant 1000 stagiaires pour 75 cours, 90 conférences (70 enseignants et conférenciers). Il veille à la planification des cours en cohérence avec les orientations stratégiques.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le Département Université Ouverte du Pôle Formation Tout au Long de la Vie est un département d'enseignement pluridisciplinaire, regroupant 3 scolarités, mobilisant près de 140 enseignants /



professionnels et offrant des enseignements omnidisciplinaires à une diversité de public (étudiants, demandeurs d'emploi, retraités, actifs, personnes détenues...) soit 2000 personnes. Il contribue à l'engagement sociétal de l'Université en menant une politique d'enseignement pour tous, d'accès à la recherche et aux savoirs, à la culture et à la formation. Il développe des partenariats avec des acteurs publics (Région, Ministères...), de la recherche et associatifs, autour de ses activités pédagogiques.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Scolarité : · Accueillir, informer et orienter le public de l'Université Ouverte · Gérer l'organisation et le déroulement des inscriptions des stagiaires (internet, téléphone et sur place) · Organiser le planning des cours et réserver les salles (ADE) · Coordonner le dispositif pour assurer le lien entre les enseignants, les stagiaires et l'administration · Veiller au bon fonctionnement des cours (gestion des absences, changements de salles, envoi de supports de cours, report de cours...) · Constituer des bases de données relatives à la scolarité (inscrits, enseignants, partenaires) et les exploiter · Assurer et exploiter les bases de données relatives à la scolarité des stagiaires · Assurer la gestion de la campagne d'inscription dématérialisée de l'Université Ouverte, incluant les paiements

Communication : · Contribuer à la valorisation de l'Université Ouverte sur le web (mettre à jour des informations sur le site internet) · Gérer des mailings listes, rédaction et préparation de la newsletter · Contribuer au développement de l'Université Ouverte par l'analyse des offres culturelles et scientifique et actions de communication · Contribuer aux développements des partenariats · Réceptionner et pré-maquetter l'offre des cours et des conférences. · Participer aux divers événements de l'Université Ouverte (Journée Portes Ouvertes, Fête de la Science...). · Mettre en place un réseau de diffusion de l'offre en interne et en externe

Gestion : · Organiser et participer aux réunions des commissions pédagogique et scientifiques de l'Université Ouverte.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Poste basé aux Grands Moulins. Temps plein

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

-Connaissances de l'enseignement supérieur et/ou du milieu scientifique et culturel -Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques -Techniques d'accueil et d'information physique et téléphonique

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Planifier des activités -Organisation d'évènements -Techniques de communication rédactionnelles

Savoir-être - Compétences comportementales :

- Réactivité - Très grande aisance relationnelle - Qualités rédactionnelles - Polyvalence - Etre méthodique et autonome

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau II - Bac+3 Licence, Licence professionnelle

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/>.