

Gestionnaire de scolarité

Offre d'emploi d'Université de Paris
Faculté Sociétés et Humanités / UFR GHES / Service Scolarité

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, Corps TECH

Emploi-type REFERENS

Technicien.ne en gestion administrative

Durée du contrat (si poste ouvert aux contractuels)

1 an

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2021

Localisation du poste

Campus Grands Moulins

Contact

drh.recrutement@u-paris.fr

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

Sous l'autorité hiérarchique directe du responsable du service scolarité de l'UFR, l'agent assure l'ensemble des actes de gestion administrative de plusieurs parcours de licence et de master. Il veille à ce titre au bon déroulement de la scolarité des étudiants dans le respect de la réglementation. Le.a gestionnaire scolarité assure l'interface opérationnelle entre les étudiants, les enseignants (notamment les responsables de formation) ainsi que les services administratifs internes comme externes à la composante.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR GHES s'inscrit dans le domaine des Lettres, Sciences Humaines et Sociales (LSHS), en recherche et formation. Sa structure pluridisciplinaire, entre Géographie, Histoire et Economie ainsi que son insertion internationale assurent son originalité à l'échelle de l'Ile-de-France et du territoire national. Elle en fait un interlocuteur privilégié des acteurs socio-économiques et de la demande publique.

En tant qu'unité de formation, elle propose des parcours fondamentaux, internationaux, pluridisciplinaires et une professionnalisation dans les métiers du conseil, de l'aménagement, de l'ingénierie des données, du patrimoine et de l'enseignement.

L'UFR GHES place la recherche en sciences sociales au service de l'analyse critique des évolutions de longue durée des communautés humaines, de leurs activités, de leurs ressources et des milieux de vie. La recherche est articulée autour de thématiques diversifiées mais convergentes entre laboratoires : mobilités et territorialité, environnement, aménagement, risque et gestion des ressources, questions

urbaines et rurales, dynamiques organisationnelles et institutionnelles, mondialisation, production des savoirs, identités.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Accueil/Information

Accueillir, informer, orienter les étudiants, les assister dans le cadre de l'utilisation des applications informatiques
Assurer la permanence téléphonique, messagerie électronique

Gestion de la scolarité

Participer à l'organisation et à la gestion des campagnes de préinscription et d'inscription des étudiants, suivi des candidatures sur les logiciels e-candidat et Pastel
Gérer les dossiers des étudiants, de leur inscription pédagogique à la publication des résultats.
Assurer le suivi des conventions de stage.
Etablir et mettre à jour les fichiers pédagogiques et administratifs.
Elaborer les emplois du temps en lien avec les enseignants (notamment les responsables pédagogiques)
Classer et archiver les documents.
Participer à la modélisation des maquettes.

Préparation des examens

Mettre à jour les modalités de contrôle de connaissances.
Elaborer les plannings d'examens et réserver les salles.
Collecter et saisir les notes dans APOGEE.
Préparation des PV d'examens et des jurys de diplômes.

Communication

Assurer la diffusion des informations liées aux attributions de la scolarité.
Gérer l'affichage, les mises à jour de l'ENT et du site Internet de l'Université.

Soutien logistique

Participer à l'organisation des réunions d'information, des épreuves, soutenances et entretiens d'admission.
Assurer le soutien logistique aux enseignants.
Assurer la réservation et le suivi des salles de cours et d'examens.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice : pics d'activité à la rentrée et en périodes d'examens

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Connaissances de l'organisation de l'enseignement supérieur et du fonctionnement de l'université
- Connaissances de la réglementation spécifique à la scolarité (de l'inscription à la délivrance du diplôme) et des procédures internes comme externes

Savoir-faire :

- Faire preuve de rigueur et de méthode
- Savoir organiser son travail en hiérarchisant les priorités, au quotidien comme sur le plus long terme
- Faire preuve d'adaptation.
- Etre force de proposition et avoir le sens de l'initiative
- Etre en capacité de travailler en équipe
- Rendre compte à sa hiérarchie

Savoir-être :

- Faire preuve de discrétion
- Sens du relationnel
- Avoir le sens du service aux usagers

Outils spécifiques à l'activité

- APOGEE
- ADE (gestion des plannings et réservation des salles)
- CEF - PASTEL
- E-candidat
- Pstage (gestion des conventions de stage)
- Laissez Passer
- Ametys
- Zoom

MODALITES DE CANDIDATURE

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires.

Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à drh.recrutement@u-paris.fr