

# Assistant en gestion administrative - scolarité du département Masters et Préparations à l'agrégation de Mathématiques Formations initiale et continue

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR de Mathématiques

**Cadre de l'offre d'emploi**

Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE  
RECH ET FORMATION

**Emploi-type REFERENS III**

Assistant-e en gestion administrative

**Date de la publication**

JJ/MM/AAAA

**Date souhaitée de prise de fonction**

01/12/2024

**Localisation du poste (ou site)**

Campus Grands Moulins

## REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité 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 Paris Cité 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 Paris Cité 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 Paris Cité 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 du responsable du pôle scolarité Master au sein de l'UFR de mathématiques, l'agent assure l'ensemble des actes de gestion administrative lié à la scolarité des étudiants des masters Didactique,



MEEF, M2 Mathématiques générales et préparations à l'agrégation de mathématiques interne et externe. L'agent est l'interface entre les étudiants, les enseignants et la direction de l'UFR. Il accompagne et conseille l'équipe pédagogique concernant les procédures spécifiques de l'établissement tout en veillant à l'application du cadre réglementaire. L'agent participe aux différentes opérations de suivi de formation continue, en collaboration avec le Pôle Formation Tout au Long de la Vie et les partenaires financiers.

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR de Mathématiques organise et assure l'enseignement et la formation en mathématiques aux niveaux Licence, Master et Doctorat dans l'Université. Elle contribue à la formation initiale et continue des enseignants. En relation avec les autres composantes de l'Université, elle assure aussi l'enseignement de mathématiques pour les étudiants non spécialistes. La recherche au sein des laboratoires de l'UFR recouvre l'essentiel des domaines de recherche en mathématiques, des mathématiques fondamentales - algèbre, géométrie, théorie des nombres, logique mathématique, analyse, probabilités - aux applications - statistiques, modélisation aléatoire, finance, calcul scientifique ... , en passant par la didactique des mathématiques.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Assurer la gestion administrative et pédagogique

- des Masters 1 et 2 : Didactique des sciences, Métiers de l'Enseignement et de l'éducation et de la Formation, Master 2 Mathématiques générales (parcours agrégation externe et Enseignants).
- des préparations aux agrégations de mathématiques interne et externe.

Assurer la contractualisation et l'inscription des stagiaires et étudiants inscrits sous le régime de la formation continue.

Effectifs : 244 étudiants, dont 160 en formation continue.

Accueil / Information / Communication

- o Faire évoluer la documentation, exercer une activité de veille
- o Informer et communiquer sur l'offre de formation
- o Entretien des partenariats avec les acteurs du champ de l'orientation, de la formation, de l'emploi (lycées, rectorats, organismes de formation des enseignants du privé)

Suivi pédagogique

- o Gérer les campagnes de préinscription et d'inscription des étudiants
- o Paramétrer et utiliser les logiciels de candidatures e-candidat et études en France
- o Prendre en charge les dossiers des étudiants de leur inscription administrative et pédagogique à la publication des résultats
- o Modéliser les diplômes, collecter et actualiser les MCC dans le logiciel Apogée
- o Suivre les conventions de stage et relation avec les organismes d'accueil
- o Entretien ses connaissances de la réglementation, participer aux réunions d'information (scolarité générale, e-candidat, apogée, formation continue...)
- o Participer aux bilans et statistiques et à l'évaluation des formations
- o Assurer la collaboration et l'échange d'information avec les établissements partenaires



(candidatures, inscriptions pédagogiques, plannings, résultats d'examens, ... )

Administration de la Formation Continue en collaboration avec le Pôle Formation Tout au Long de la Vie

- o Instruire les dossiers d'inscription en ligne : vérifier la conformité de chaque dossier définir le régime d'inscription et le tarif à appliquer
- o Élaborer le devis nécessaire au candidat en vue de sa prise en charge par un organisme financeur ou un employeur
- o Assurer la contractualisation, le conventionnement et l'inscription des stagiaires sous le régime de la Formation Continue
- o Accompagner les stagiaires sur leur espace numérique de travail (Moodle, ADE, Zoom)
- o Réaliser les attestations de présence pour transmission aux organismes financeurs
- o Rédiger les certificats de suivi des stagiaires et participer aux différents dispositifs d'accompagnement ou d'évaluation de la formation
- o Alimenter des bases de données (tableaux de suivi Excel)

Soutien logistique

- o Assurer le soutien logistique aux enseignements (en présentiel et distanciel) et gérer le matériel à disposition des étudiants
- o Participer à la gestion des cours sur la plateforme MOODLE
- o Participer à l'organisation des épreuves, soutenances, entretiens d'admission

**Encadrement : non**

**Conditions particulières d'exercice**

.

**PROFIL RECHERCHÉ**

**Connaissances :**

- o Droit de la formation
- o Dispositifs de formation initiale et continue (connaissance approfondie)
- o Réglementation et programmes de financement de la formation continue
- o Organisation de l'enseignement supérieur
- o Environnement et réseaux professionnels
- o Gestion de projets
- o Techniques de gestion administrative
- o Technologies de l'information et de la communication
- o Techniques de présentation écrite et orale
- o Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

**Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

- o Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- o Savoir rendre compte



- o Communiquer et faire preuve de pédagogie
- o Mettre en œuvre des procédures et des règles
- o Travailler en équipe
- o Sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités
- o Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- o Élaborer des éléments de langage
- o Réaliser des synthèses
- o Rédiger des rapports ou des documents

Outils spécifiques à l'activité

- o Outils bureautiques (Word, Excel, powerpoint),
- o Outils de gestion des études : Apogée, e-candidat, Etudes en France, Mon master, pstage, laisser-passer
- o Outil de gestion des plannings : ADE Campus
- o Outil de gestion web : mondossierweb ; MOODLE

**Savoir-être – Compétences comportementales :**

- o Rigueur/Fiabilité
- o Sens relationnel
- o Capacité d'adaptation