

Référent Outils et procédures

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Faculté Sociétés et Humanités

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 Odéon

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

L'agent est le référent des outils et procédures d'une composante ou d'un service rattaché à la faculté S&H. En tant que référent APOGEE, il modélise l'offre de formation sur APOGÉE. Il prépare les règles de calcul, les maquettes de procès - verbaux (PV) et de relevé de notes.

Il prépare le logiciel aux opérations de scolarité fixées par le calendrier universitaire : inscriptions pédagogiques en ligne, saisie et calcul des notes et édition. Il accompagne les gestionnaires dans la réalisation de leurs tâches sur l'outil.

Il exerce cette fonction en articulation avec celle de référent des diverses procédures (réorientations, capacités d'accueil, ECANDIDAT) en lien avec l'ensemble des gestionnaires.

Dans une perspective de montée en compétences au sein de l'Université Paris Cité, les missions du poste sont susceptibles d'évoluer.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Université Paris Cité ambitionne de faire de la formation un gage de son attractivité nationale et internationale. Pour cela, elle doit conduire l'internationalisation de son offre de formation, innover et agir



sur la société par une formation tout au long de la vie riche, adossée à une recherche d'excellence et permettant la réussite de l'étudiant et son insertion professionnelle.

Forte en 2020 de ses 24 300 étudiant.e.s, 40 laboratoires de recherche et 2 060 chercheur.e.s, enseignant.e.s-chercheur.e.s, personnels administratifs et techniques et de douze composantes et d'un département, la Faculté Sociétés et Humanités est une des trois grandes facultés de l'Université Paris Cité. Lieu d'échanges des savoirs et vivier de recherches pluridisciplinaires, cette faculté a la particularité de couvrir l'ensemble des champs disciplinaires dans les secteurs des arts, lettres, langues, sciences humaines et sociales, psychologie, sciences et techniques des activités physiques et sportives ainsi que les disciplines juridiques, économiques et de gestion. Elle intègre également l'IUT de Paris Rives de Seine.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Référent APOGÉE :

- Modéliser l'offre de formation dans le SI scolarité, saisie des règles de calcul et des charges d'enseignement,
- Coordonner et paramétrer les inscriptions pédagogiques en ligne pour les formations de la composante,
- Créer les maquettes de PV et de relevés de notes,
- Informer, conseiller et assister les utilisateurs de l'application de scolarité APOGEE
- Interagir avec les différents pôles, services et cellules de la DEFI (inscriptions administratives, formation, OSE, vie étudiante)

Responsable des procédures :

Coordonner l'ensemble des procédures relatives aux outils de gestion.

Expertiser l'ensemble des maquettes pour en vérifier leur conformité.

Servir d'interface entre les responsables de formation, les gestionnaires, la DEFI.

Coordonner l'ensemble des opérations relatives à E-Candidat, aux réorientations semestrielles, aux capacités d'accueil.

Réaliser les tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques

Rôle de conseil, de veille et d'assistance :

Assurer une veille réglementaire,

Rendre compte et faire remonter les informations

Participer aux diverses réunions interne ou externe à la composante ou au service en cas de nécessité.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

- APOGÉE
- eCandidat
- Outils satellites



PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur

Connaître l'offre de formation d'Université Paris Cité

Maîtriser la méthodologie de conduite de projet

Maîtriser les techniques de management, de négociation et de conduite du changement

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Maîtriser les outils bureautiques courants, les applications APOGEE, eCandidat et ses outils web associés

Savoir gérer son temps

Savoir prioriser ses tâches

Savoir informer et rendre compte

Respecter les procédures

Savoir-être - Compétences comportementales :

Avoir une aisance relationnelle

Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs

Être rigoureux

Être force de proposition

Être pédagogue

Savoir travailler en équipe