

responsable du service scolarité de l'UFR de Chimie

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR de Chimie

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

Chef du service de scolarité, il (elle) est à ce titre :

- responsable de l'ensemble des missions et actes relevant du domaine de la scolarité pour une population d'environ 600 étudiants

Il (elle) est la personne ressource de l'équipe de Direction, des Responsables de formation et des enseignants qu'il (elle) assistera notamment dans la préparation des dossiers et le suivi de l'offre de formation.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR de Chimie de l'Université de Paris est installée sur le campus Paris Rive Gauche, le long de la seine, à quelques pas de la bibliothèque François Mitterrand. L'ensemble des activités de recherche et de formation de l'université liées aux sciences chimiques sont rassemblées pour leur plus grande part dans le bâtiment



Lavoisier, ainsi que dans le bâtiment Lamarck pour ce qui concerne le pôle environnement. Forte de 70 étudiants en thèse et chercheurs post-doctoraux, de plus de 140 permanents, dont 90 enseignants chercheurs et chercheurs CNRS répartis dans trois unités mixtes CNRS/Université et une équipe de l'Institut de Physique du Globe.

L'UFR de Chimie dispense des formations en chimie et chimie-physique allant de la licence au doctorat, offrant des débouchés professionnels nombreux dans des domaines aujourd'hui porteurs, à bac+3 (licence professionnelle), bac+5 (master professionnel, master enseignement) et bac+8 (doctorat).

Les diplômes, portés par des équipes pédagogiques très soudées, proposent un fort encadrement des étudiants tout au long de la formation et encouragent vigoureusement la mobilité internationale. C'est autour de cette double politique de recherche et de formation que la composante compte se développer dans les années à venir, afin de continuer à promouvoir et défendre un enseignement supérieur gratuit et ouvert à tous, et une recherche de haut niveau à l'interface des disciplines.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Organiser le fonctionnement du service et les relations avec l'ensemble de ses utilisateurs

Animer l'équipe des gestionnaires et coordonner les activités du service

Apporter une assistance et une expertise en matière de scolarité aux enseignants et aux personnels du service

Contribuer à la professionnalisation des acteurs de la scolarité

Concevoir, élaborer et gérer les procédures internes à la composante liées à la gestion de la scolarité dans le respect de la réglementation

Assurer le cadrage, la mise en place et le suivi des différentes opérations de gestion (calendriers, examens, jurys, délivrance des documents aux usagers, salles, stages)

Intégrer l'offre de formation par modélisation

Suivre et mettre à jour les structures d'enseignement, les modalités de contrôle des connaissances

Instruire et préparer les dossiers, suivre l'application des décisions, collecter les informations, les synthétiser les mettre en forme pour leur exploitation

Préparer les documents d'informations dans le domaine de la scolarité pour les conseils d'enseignement et d'UFR

Elaborer des courriers, notes administratives, comptes rendus de réunion

Utiliser à un niveau d'expertise le logiciel de gestion scolarité Apogée

Former les utilisateurs de la composante

Travailler en collaboration avec les services centraux concernés, participer aux réunions de travail

Favoriser la circulation de l'information interne et assurer la communication externe auprès des utilisateurs ou usagers du service

Assurer les relais d'information au sein de la composante.

Assister et conseiller l'équipe de Direction et la représenter à sa demande auprès de ses interlocuteurs habituels.

Appliquer et faire appliquer les directives, circulaires et instructions, contrôle de légalité sur les actes de gestion

Assurer la veille réglementaire

Constituer une documentation de référence adaptée pour les enseignants et les personnels de scolarité

Participer à la réalisation des indicateurs et à la production des bilans et statistiques

Répondre aux enquêtes

Les activités mentionnées sont susceptibles d'être ajustées en fonction des nécessités de service.



Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Amplitude horaire importante

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Techniques confirmées à l'encadrement,
Environnement et réseaux professionnels du domaine
Organisation de l'enseignement supérieur
Objectifs et projets de l'établissement

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Déléguer et évaluer
Goût du travail en équipe (animation, conduite des projets de service),
Savoir écouter, apaiser les tensions
Savoir prendre des initiatives,
Instituer le dialogue avec les acteurs et usagers du service
Se rendre disponible dans les périodes d'activité intense
Savoir rechercher les informations pertinentes
Etre rigoureux et méthodique
Savoir résister aux pressions et tensions

Savoir-être - Compétences comportementales :

Rigueur / Fiabilité
Réactivité
Sens relationnel