

# Gestionnaire Administratif-ve - planning et examens

Faculté de Droit, d'Economie et Gestion (DEG)

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET  
FORMATION

## Emploi-type REFERENS III

Technicien-ne en gestion administrative

## Date de la publication

JJ/MM/AAAA

## Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2025

## Localisation du poste (ou site)

Malakoff

## REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'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, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.



## RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique directe du chef du bureau planning et examens, l'agent gère l'organisation, la préparation et le déroulement des examens, ainsi que la mise en place des emplois du temps de toutes les formations.

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

Créée en 1976, la Faculté de Droit, d'Économie et de Gestion d'Université de Paris, membre de la Faculté Sociétés et Humanités, offre à ses étudiants plusieurs parcours en formation initiale et en formation continue en Droit et en Économie-Gestion. Depuis 2007, la Faculté assure l'enseignement du droit et de l'économie-gestion en licence et en master de l'Université Sorbonne Abu Dhabi.

La Faculté propose également :

- une préparation à l'examen d'entrée au barreau : l'Institut d'Études Judiciaires
- une préparation aux concours administratifs de catégorie A , la Prépa Paris Descartes
- une Clinique juridique permettant aux étudiants à partir de la L3 de se former à la consultation juridique

La Faculté héberge l'École doctorale Sciences juridiques, politiques, économiques et de gestion (ED 262) et 5 centres de recherche :

- le CEDAG (Centre de droit des affaires et de gestion) (EA1516)
- l'Institut Droit et Santé (UMR S 4471)
- le Centre Maurice Hauriou (EA 1515)
- l'Institut d'Histoire du droit) (EA 2515)

- Le LIRAES (laboratoire interdisciplinaire de recherche appliquée en Économie de la santé

La Faculté entretient des relations privilégiées avec son réseau de diplômés et dispose d'une plateforme professionnelle qui met en lien les étudiants actuels et les diplômés.

La Faculté de Droit, d'Économie et de Gestion est située sur le site Malakoff-Porte de Vanves d'Université de Paris sur lequel elle dispose également d'une bibliothèque universitaire, la Bibliothèque Jeanne Chauvin.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Établissement et diffusion des calendriers des épreuves écrites.

- Établir les emplois du temps des cours de licence et de master de l'UFR de en respectant les calendriers universitaires votés, les contraintes des capacités des salles de cours en fonction des effectifs des étudiants, des impératifs pédagogiques propres à chaque formation et des vœux des enseignants.
- Gérer les absences des enseignants et le rattrapage de leur cours en fonction des spécificités des formations en concertation avec eux et effectuer les modifications dans le logiciel
- Diffuser la mise à jour des plannings auprès des étudiants, des secrétariats et des enseignants
- Intégrer les nouvelles formations et les modifications de maquettes



- Effectuer la gestion quotidienne et la diffusion des informations auprès des étudiants et des enseignants
- Accueil au quotidien des enseignants pour organiser les rattrapages de cours et les changements de dates et d'horaires
- Affecter les enseignants aux espaces de cours virtuels sur la plateforme e-campus (moodle)
- Établir le planning hebdomadaire d'occupation des salles de cours en fonction de la capacité d'accueil de chaque salle, établir des statistiques
- Organiser les consultations de copies, les cours de révisions et d'orientation
- Participer à l'organisation des examens avec la réservation des salles
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion
- Reprographie des sujets, préparation et vérification des sujets, lancement des salles d'examen avec encadrement des surveillants.

L'agent sera en relation étroite avec :

- les services administratifs de la Faculté de Droit (le service scolarité et le bureau des appariteurs).
- les enseignants/chercheurs de la Faculté.
- les services du siège
- les surveillants d'examens

### **Encadrement : non**

### **Conditions particulières d'exercice**

Pics d'activité en période d'examens et de préparation des emplois du temps

### **PROFIL RECHERCHÉ**

#### **Connaissances :**

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Utiliser les modes de communication écrite et orale.
- Utiliser les outils bureautiques.
- Appliquer la réglementation et respecter les procédures.

#### **Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

Anticiper les échéances et respecter les délais

- Savoir instruire un dossier avec rigueur, prioriser les activités et réagir dans l'urgence
- Savoir gérer avec discrétion les informations et les données traitées.
- Appliquer et respecter la réglementation et les procédures
- Savoir travailler en autonomie tout en respectant les consignes hiérarchique



APOGEE

- Logiciel de planning 4D

**Savoir-être – Compétences comportementales :**

- Faire preuve d'une résistance au stress en période de pics d'activité
- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode.
- Faire preuve de diplomatie et de relationnel
- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Savoir intégrer les innovations et les réformes
- S'impliquer dans la vie collective
- Polyvalence
- Faire preuve de courtoisie et de maîtrise de soi en toute circonstance, d'écoute, de professionnalisme et de précision
- Savoir négocier avec les interlocuteurs enseignants
- Savoir travailler en équipe