FICHE DE POSTE

Catégorie	B
BAP	Gestion et pilotage (J)
Corps	TECHNICIEN
Emploi – type REFERENS	Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)

L'institut de physique du globe de Paris

Institut de recherche en géosciences de renommée mondiale fondé en 1921, établissement-composante d'Université Paris Cité et regroupant plus de 500 personnes, l'IPGP couvre toutes les disciplines des sciences de la terre et des planètes via l'observation, l'expérimentation et la modélisation, à toutes les échelles de temps et d'espace.

Les thématiques de recherche sont structurées à travers 4 grands thèmes fédérateurs : Intérieurs de la Terre et des planètes, Risques naturels, Système Terre, Origines.

L'IPGP a aussi la charge de services labellisés en volcanologie, sismologie, magnétisme, gravimétrie et érosion. Notamment, les observatoires permanents de l'IPGP surveillent les 4 volcans actifs français d'outre-mer en Guadeloupe, en Martinique, à la Réunion et à Mayotte (REVOSIMA).

L'IPGP héberge des moyens de calcul puissants et des installations expérimentales et analytiques de dernière génération et bénéficie d'un soutien technique de premier plan.

Le département de la formation et des études doctorales de l'IPGP offre à ses étudiants des formations en géosciences qui associent observation, analyse quantitative et modélisation et qui reflète la qualité, la richesse et la diversité thématique des recherches menées par les équipes de l'IPGP.

L'équipe et/ou le service

Le Département de la Formation et des Études Doctorales (DFED) de l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), établissement-composante de l'Université Paris Cité (UP Cité) compte 10 agents. Il est localisé sur le Campus des Grands Moulins (75013 Paris) et sur le site Cuvier (75005 IPGP).

Missions

Sous l'autorité de la responsable administrative et en collaboration avec la responsable administrative adjointe, le/la gestionnaire de scolarité sera en charge de :

1) la gestion de la scolarité de la Licence Sciences de la Terre (180 étudiants du L1 au L3)
2) la coordination du DFED sur le campus des Grands Moulins : référente logistique et responsable fonctionnelle de 2 agents (cat. B et C).

Activités

Le/la gestionnaire de scolarité assure l'ensemble des actes de gestion administrative liés à la scolarité des étudiants de Licence. Il est l'interface opérationnelle entre les étudiants, les enseignants et les responsables pédagogiques.

- Gestion des activités de la scolarité : gérer les dossiers des étudiants : de leur inscription pédagogique à la publication des résultats ; organisation des examens ; élaboration des emplois du temps ; collecter et actualiser annuellement les MCCC ; participer à la mise en place des maquettes et les modéliser dans l'application APOGEE ; participer à la réflexion collective d'amélioration de la gestion des actes administratifs
- Coordination du DFED sur le site des Grands Moulins : accueil, information et orientation des usagers et des personnels techniques de l'université. Coordination des interventions techniques (électriques, informatiques, sorbonnes, etc.) ; encadrement de 2 collègues et mise en place de modes opératoires.

Compétences et aptitudes professionnelles requises

- Faire preuve de rigueur, de méthode et de discrétion.
- Savoir organiser son travail en hiérarchisant les priorités, au quotidien comme sur le plus long terme
- Avoir le sens de l'organisation, de l'écoute et du relationnel
- Avoir le sens du service aux usagers
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir rendre compte, communiquer et faire preuve de pédagogie
- Être force de proposition et avoir le sens de l'initiative

Outils spécifiques à l'activité

- Savoir utiliser les logiciels courants de gestions (outils bureautiques et de messagerie) ; les applications spécifiques à l'activité : APOGEE ; MOODLE ; E-candidat – Études en France ; ADE ; Outils spécifiques de l'IPGP : base de gestion des enseignements et Celcat (logiciel d'emploi du temps).

Connaissances attendues

- Avoir une bonne connaissance de l'enseignement supérieur et de l'organisation et du fonctionnement de l'IPGP et de UP Cité.
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation spécifique à la scolarité (de l'inscription à la délivrance du diplôme) et des procédures.

Contraintes et risques

Être disponible selon les besoins du service aux périodes de pics d'activité à la rentrée et en périodes d'examens.