

FICHE DE POSTE

Fonctions : Gestionnaire pédagogique

Emploi-type : Technicien en gestion administrative (J4C42)

Catégorie : B

Corps : Technicien de recherche et formation

BAP : J – Gestion et pilotage

Nature du concours : Interne

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

Déployant ses formations auprès de 55 300 étudiants dont 4 400 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 675 M€.

Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Île-de-France et en région.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des sciences et ingénierie • <http://sciences.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) :

Ce poste est à pourvoir au sein de l'UFR Sciences de la vie.

Missions et activités principales

Mission :

Gestion pédagogique des étudiants

Activités principales :

- Accueillir, informer, orienter et assurer le suivi des étudiants de L1 pour les 2 UEs
- Organiser les plannings et les examens en respectant le calendrier universitaire
- Préparer des fichiers pédagogiques et de scolarité pour la validation des 2 UEs
- Gérer les inscriptions des étudiants sur les différents supports dédiés
- Assurer le suivi des notes et des absences
- Organiser, alimenter et mettre à jour les bases de données et tableaux de bord relatifs à la gestion
- Participer et contribuer au bon fonctionnement du service, en particulier de la Cellule Appui
- Collaborer avec les différents services de l'université (secrétariat pédagogique des portails de L1, planning, DLM, SHSE...)
- Tenir informé et rester en contact permanent avec les enseignants pour l'organisation des enseignements
- Classer, archiver les documents pédagogiques et participer à une démarche qualité dans son périmètre d'activité

Conduite de projets : Non

Encadrement : Non X A ; X B ; X C

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Connaissance de la procédure Parcoursup
-

Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Savoir-être :

- Sens de l'organisation et de la coordination
- Aptitude à travailler en équipe
- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Sens du contact et des relations humaines
- Polyvalence et capacité d'adaptation

Exposition aux risques professionnels :

X Non

Oui : *si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

Conditions particulières d'exercice :

Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)