

FICHE DE POSTE**Fonctions :** Gestionnaire scolarité F/H**Emploi-type :** Technicien en gestion administrative**Catégorie :** B**Corps :** TECH**BAP :** J**Nature :** 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

Choisir Sorbonne Université, c'est rejoindre une université engagée sur les enjeux de développement durable, de diversité, d'égalité, d'innovation, de diffusion des savoirs, d'ouverture sur le monde et de qualité de vie au travail de ses personnels.

Université pluridisciplinaire de recherche intensive de rang mondial, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche.

Déployant ses formations auprès de 55 000 étudiantes et étudiants dont 4000 doctorantes et doctorants et 12300 étudiantes et étudiants étrangers, elle regroupe plus de 3300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs, près de 4 000 enseignants-chercheurs et enseignants partenaires, environ 3 000 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé (BIATSS) et 2000 ITA partenaires. Son budget est de plus de 700 M€.

Située au cœur de Paris, elle présente une organisation avec des directions interfacultaires et trois facultés de « Lettres », « Santé » et « Sciences et Ingénierie » et est présente dans plus de vingt-cinq 27 sites en Ile-de-France et en régions <http://www.sorbonne-universite.fr>

Présentation de la structure

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

Présentation de la Faculté des lettres : La faculté des lettres de Sorbonne université est consacrée aux lettres, langues, civilisations, arts, sciences humaines et sociales.

Elle comprend 18 UFR de lettres et sciences humaines, 7 écoles doctorales, 2 écoles internes (le CELSA et l'INSPE). Elle accueille près de 22 000 étudiants, compte 1 218 enseignants chercheurs et 630 personnels BIATSS. La faculté est présente sur 16 sites localisés à Paris et à Neuilly sur Seine. »

La Direction des Etudes et de la Vie Etudiante exerce ses missions d'administration et de mise en œuvre de la politique de l'université, déclinée en matière de formation initiale et de scolarité d'une part, et en matière de vie étudiante et de campus d'autre part.

Avec un Système d'Information Etudiant (Apogée) commun à l'ensemble de l'université, elle se positionne en tant que direction référente de la communauté des étudiant.e.s, des UFR et écoles internes : depuis l'information relative à l'offre de formation de la faculté, en passant par les démarches liées à la poursuite des études (candidatures, admissions et inscriptions administratives et pédagogiques, réorientation), l'évaluation terminale des enseignements suivis, la délivrance des relevés de notes et des diplômes, et l'environnement sanitaire, social, de travail et de loisirs créé à l'intention des étudiant.e.s.

Localisation : 1 rue Victor Cousin 75005 Paris

Missions et activités principales

Mission :

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

Activités principales :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Conduite de projets : non

Encadrement : non

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 :**

- - Modes de fonctionnement des administrations publiques
- - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- - Droit des examens et concours
- - Environnement et réseaux professionnels
- - Techniques d'élaboration de documents
- - Culture internet
- - Techniques de communication
- - Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

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 :

- - Rigueur / Fiabilité
- - Sens de l'organisation
- - Sens relationnel

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui

Formations obligatoires :

Non

Oui :

Conditions particulières d'exercice :

- Possibilité de service partagé
- Astreintes éventuelles

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