Renfort service scolarité

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR des Sciences Humaines et Sociales (SHS)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie C, BAP J, ADJ TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION
Emploi-type REFERENS III
Adjoint-e en gestion administrative
Date de la publication
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
15/02/2024
Localisation du poste (ou site)
45, rue des Saints-Pères 75006 Paris

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
ETRE L'INTERLOCUTEUR ADMINISTRATIF DER L'ETUDIANT
PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR Sciences Humaines et Sociales, dirigée par Cécile LEFEVRE, s'illustre par la qualité de ses unités de recherche et l'étendue de son offre de formation, ancrées dans l'étude des humanités et des sciences sociales. Multidisciplinaire, elle entend doter ses étudiants de tous les outils nécessaires pour appréhender les grands enjeux sociétaux, avec une ouverture toujours plus large sur le monde. L'UFR délivre une formation dans les disciplines fondamentales des Sciences Humaines et Sociales. La sociologie, l'anthropologie, la démographie, les sciences de l'éducation et les sciences du langage, sont enseignées avec trois licences et une quinzaine de spécialités de masters, toutes dispensées dans le cadre du LMD européen. Plus de 2000 étudiants inscrits bénéficient de conditions d'études et de travail optimales, grâce à une équipe pédagogique impliquée. L'accomplissement personnel et intellectuel des étudiants est privilégié, avec un cursus associant étroitement recherche, enseignement, innovation et professionnalisation. L'UFR SHS d'Université Paris Cité accueille également une bibliothèque de rayonnement national en sciences humaines et sociales enrichie de collections dans les domaines des sciences du langage et de l'éducation. Elle est ouverte à l'ensemble des étudiants, enseignants-chercheurs et personnels d'Université Paris Cité, et en priorité à ceux qui s'inscrivent dans les disciplines de SHS. Elle est située à Saint-Germain des Prés, rue des Saints-Pères dans le sixième arrondissement de Paris. L'UFR a également un deuxième site, pour la scolarité des Licences 1 et 2, à Boulogne-Billancourt.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Gestion administrative et pédagogique des étudiants en licence (L1-L2-L3) sciences du langage
Accueil téléphonique, réponse aux sollictations par mail, réception du public, distribution de documents à la demande
Réalisation des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité du service : gestion des notes d'examens, édition des PV de jurys, gestion et suivi des conventions de stages
Participation aux opérations de logistique du service

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

4 jours par semaine (7h30) /5 jours/semaine

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissance de l'enseignement supérieur français et de l'offre de formation de l'UFR
Connaissance du public Etudiant et de ses besoins ;
Techniques d'accueil (téléphonique, Ecrit, physique)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion défini ;
Accueillir et accompagner les publics dans leur parcours de formation ;
Travailler en équipe ;
Rédiger des documents d'information et de communication ;
Maîtrise des outils bureautiques et internet, dont notamment l'usage d'un tableur
Notions de base des techniques de communication orale et écrite
Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
Savoir s'exprimer oralement ou par écrit
Utiliser les outils bureautiques
Savoir rendre compte à sa hiérarchie

Savoir-être – Compétences comportementales
Sens de l'organisation et rigueur ;
Réactivité ;
Sens relationnel et sens de l'écoute
Bonne aptitude au relationnel,
Capacité à travailler en équipe avec les autres gestionnaires du service
Capacité à réduire les sources de conflits éventuels par le dialogue et l'échange

Outils spécifiques à l'activité

Progiciel Apogée (gestion des dossiers étudiants) ;
Progiciel PSTAGE(gestion des conventions de stage) ';
Teams, OneDrive, Zoom (outils collaboratifs et de télétravail) ;

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau IV - Baccalauréat ou diplôme équivalent

En cas de nécessité, une formation sera mise en place pour la gestion des 2 progiciels (APOGEE-PSTAGE)

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à direction.ufr-shs@u-paris.fr
et Mme la Cheffe de scolarité de l'UFR clotilde.akpemado@u-paris.fr