Gestionnaire scolarité

Offre d'emploi d'Université de Paris

Direction Générale déléguée de la Faculté des Sciences (DFSC)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Technicien-ne en gestion administrative
Date de la publication
25/02/2021
Date souhaitée de prise de fonction
01/03/2021
Localisation du poste (ou site)
Campus Grands Moulins

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris 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 de Paris 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 de Paris 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 de Paris 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

- Accueil, orientation et communication aux usagers (étudiants et enseignants)
- Gestion de scolarité
- Interface opérationnelle avec les services centraux dédiés à la scolarité des étudiants (BRI, SOI, BVE, Relais Handicap, DEFI)
- Soutien logistique

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le département des sciences exactes au sein de la Faculté des Sciences gère les 1ères et 2èmes années de licence et double-licences pour les mentions de 4 UFR (Chimie, Physique, Mathématiques, Informatique) pour un total d'environ 1 700 étudiants.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Ce poste est situé sous la hiérarchie fonctionnelle de la coordinatrice du Département des Sciences exactes et sous l'autorité hiérarchique du Directeur général délégué à la Faculté des Sciences.

Accueil et orientation

- Accueillir, informer et orienter les étudiants
- Assurer la permanence téléphonique et la communication électronique aux usagers

Gestion de scolarité

- Gérer intégralement les dossiers des étudiants de leur inscription pédagogique (IP) à la publication des résultats (Apogée, Moodle, outils de gestion internes et outils bureautiques)
- Traduire sur les outils dédiés à la scolarité (Apogée) le suivi et les aménagements pédagogiques en lien avec la commission de suivi et les responsables de filière associés.
- Editer des listes d'émargement, collecter et saisir les notes, calculer les résultats, éditer les relevés de notes et attestations de réussite
- Editer et vérifier les PV de jurys
- Participer au jury
- Veiller à l'application des modalités de contrôle des connaissances (MCC) et à leur diffusion
- Participer à l'organisation et à la gestion des campagnes d'inscriptions (E candidat, ParcourSup, Etudes en France)
- Gérer les conventions de stage
- Classer et archiver les documents de scolarité relatifs aux cursus gérés

Communication

- Assurer la diffusion des informations liées à la scolarité des cursus gérés aux usagers (étudiants ET enseignants).
- Gérer l'affichage (MCC, notes, PV de jurys, listes de groupe, informations ponctuelles, etc…)

Soutien logistique

- Assurer ponctuellement des tâches de réservations de locaux et de gestion de planning
- Participer à l'organisation des réunions de rentrée, et réunion d'informations
- Assurer le soutien logistique auprès des enseignants, participer à la distribution des polycopiés

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

- Logiciels spécifiques : Apogée, ADE Campus (ponctuellement)
- Plateformes de candidatures : E-CANDIDAT, Etudes en France, ParcourSup
- Plateforme pédagogique : Moodle
- Outils bureautiques courants – niveau intermédiaire requis (Word, Excel, messagerie électronique)

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissance de l'université et de son environnement
- Connaissance de la réglementation encadrant les études

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité en autonomie dans un calendrier et un cadre de gestion complexes
- Sens aigu de l'organisation
- Faire preuve d'une grande rigueur dans le travail

- Savoir communiquer à l'écrit et faire preuve d'un esprit de synthèse - Savoir s'exprimer efficacement et précisément face aux usagers

Savoir-être – Compétences comportementales :
Savoir travailler en équipe

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau IV - Baccalauréat ou diplôme équivalent

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-de-paris/.