Gestionnaire pédagogique et administrative

Offre d'emploi d'Université de Paris

Ecole d'Ingénieur Denis Diderot (EIDD)

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
22/02/2021
Date souhaitée de prise de fonction
08/02/2021
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

Le secrétariat pédagogique a pour mission d'accompagner les étudiants de l'EIDD tout au long de leur parcours universitaire, de gérer l'intégralité de leurs dossiers de l'inscription pédagogique jusqu'à la diplomation. Le secrétariat pédagogique a également pour mission d'appliquer les décisions prises par l'équipe de direction, d'accompagner les enseignants de l'EIDD et de faciliter leurs interventions auprès des étudiants.
En tant que gestionnaire de scolarité, vous assurez l'ensemble des actes de gestion administrative et pédagogique de cursus et modules d'enseignement des spécialités proposées par l'EIDD.
Vous êtes l'interface opérationnelle entre les étudiants, les enseignants, les cadres pédagogiques et les partenaires institutionnels.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'Ecole d'Ingénieur est une école en trois ans formant des ingénieurs dans quatre spécialités sous statut étudiant : Génie Physique, Matériaux et Nanotechnologies, Systèmes Informatiques Embarqués, Génie Biologique.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Activités principales

Accueil, information, secrétariat

- Accueil de l'ensemble des usagers, des personnels de la structure et autre public
- Gestion de la diffusion des informations (affichage, courrier électronique…)
- Création de listes de diffusion électroniques
- Courrier administratif (attestations, classements)

Gestion de la scolarité

- Gestion de la campagne d'admission relevant du concours e3a-Polytech et de la procédure e-Candidat,
- Campus France,
- Gestion des dossiers pédagogiques des élèves-ingénieurs (inscription pédagogique, publication des résultats)
- Gestion des salles d'enseignement et des plannings d'examens
- Gestion de la maquette du diplôme d'ingénieur et ses spécialités : modélisation, règles de calcul…
- Inscriptions pédagogiques, saisie des notes, édition des relevés de notes et des procès-verbaux
- Gestion des conventions de stage en liaison avec le bureau du greffe des conventions
- Appliquer la réglementation et alerter sa hiérarchie en cas d'irrégularité

Soutien logistique

- Assurer le soutien logistique des enseignants-chercheurs et autre public (imprimerie, copies d'examens…)

Insertion Professionnelle

- Participer en liaison avec l'outil Career-center au suivi du développement de l'insertion professionnelle

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Travail de gestionnaire pédagogique au sein d'une équipe dédiée à l'accompagnement des élèves ingénieurs et des personnels enseignants et enseignants chercheurs donnant des cours aux élèves ingénieurs de l'école.

Outils spécifiques à l'activité

- Outils bureautiques (Word, Excel, Mail, Internet), ENT
- Applicatifs spécifiques à l'activité : APOGEE, e-Candidat, ADE : Gestion du planning des salles.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Connaissance de la réglementation dans le domaine de la scolarité
- Connaissance de la réglementation de l'enseignement supérieur et de la recherche

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Maîtriser l'environnement bureautique
- Avoir une expérience en gestion, être rigoureux, organisé et avoir un bon relationnel.

Sens de l'organisation et rigueur. Goût pour le travail en équipe. Bon niveau en orthographe et en syntaxe.

- Bon niveau en Anglais

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Discrétion
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Sens relationnel

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau III - Bac+2 DUT BTS 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/.