Université de Paris

PHARE 182

Gestionnaire de scolarité

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR des Sciences Fondamentales et Biomédicales (SFB)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie C, BAP J, ADJ TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Adjoint-e en gestion administrative
Date de la publication
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2020
Localisation du poste (ou site)
Saint-Germain-des-Prés

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 et informations sur les formations, de la composante et orientation des étudiants dans leurs démarches administratives et pédagogiques
- Mise en œuvre des procédures de gestion au sein du service de scolarité (inscriptions administratives, pédagogiques…)
- Assurer l'interface entre les usagers et les responsables pédagogiques

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR des Sciences Fondamentales propose une offre de formation complète et multidisciplinaire. L'ensemble de nos formations est aussi orienté vers les domaines de la santé. Notre offre de formation est fortement adossée à de nombreux laboratoires de recherches de renommée internationale. L'UFR accueille environ 2500 étudiants. Le poste est situé dans le service de la scolarité avec la gestion d'un niveau de formation.
Le service de la scolarité est composé de 4 pôles placés sous la responsabilité de la direction de l'UFR :

- Pôle Licence

- Pôle Masters
- Pôles Diplômes d'Université

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Transcription des informations liées à un étudiant dans la base Apogée
- Mise en ligne des informations concernant les formations sur la plateforme dédiée aux étudiants le Moodle.
- Mise en place du calendrier des examens, gestion des épreuves (convocations, affichage des listes, saisie des notes, lancement des calculs, gestion des absences…)
- Préparation des Procès-verbaux de jurys
- Gestion de la formation en coordination avec la responsable pédagogique
- Création de tableaux de bord
- Mise en place et suivi de bases de données
- Suivi des conventions de stage sur P-Stage
- Encadrer les surveillants pendant les périodes d'examens
- Edition et des délivrances de nombreux documents nécessaires à l'étudiant comme les relevés de notes, attestations de réussite, certificats d'assiduité…

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Contraintes horaires liées à la réception du public et à la supervision des examens

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissance du domaine de la scolarité
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Savoir rendre compte à son supérieur et partager l'information
- Rigueur, sens de l'organisation et de la méthode, respect des procédures
- Capacité d'adaptation quelle que soit la formation
- Maitrise du logiciel APOGEE, Pack Office
- Applications spécifiques à la gestion des étudiants développées à l'UFR

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Faire preuve d'autonomie, d'anticipation et polyvalence
- Aptitudes relationnelle avec différents publics
- Rigueur dans l'expression écrite et orale.
- Capacité à 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/.