Gestionnaire de scolarité : Bureau des examens FI / référent Apogée FI

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR d'Odontologie Montrouge

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Technicien-ne en gestion administrative
Localisation du poste (ou site)
Montrouge

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

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante au sein du service de la scolarité de l'UFR d'Odontologie – Montrouge ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service de la scolarité.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Composante de la Faculté de Santé de l'Université de Paris, l'UFR d'Odontologie - Montrouge a donné, dès son édification, une place prépondérante à la recherche biomédicale en créant et en soutenant le développement de laboratoires au sein desquels les enseignants et les étudiants participent à des projets de recherche clinique fondamentale.
L'UFR d'Odontologie - Montrouge est l'une des deux UFR d'Odontologie de Paris et l'une des seize UFR d'Odontologie de France

Le service de la scolarité de l'UFR d'Odontologie – Montrouge est composé de la cheffe de service et de six gestionnaires de scolarité, deux catégorie B et quatre catégorie C.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Accueil des étudiants et information
- Pôle examens
  - Réactualisation des calendriers universitaires, des MCC et des modalités d'examens
  - Collecte des sujets d'examen et tirage auprès du service de la reprographie
  - Organisation des sessions d'épreuves (réservation des salles, gestion du calendrier, gestion des oraux, élaboration et édition des listes d'émargement et des listes d'affichage avec la répartition par salle et numéro de place)
  - Réalisation des copies d'examens pour chaque étudiant
  - Organisation des surveillances des examens et réquisition des surveillants
  - Contrôle du bon déroulement des épreuves (intervention en cas d'urgence, gestion des PV de fraude, etc.)
- Pôle APOGEE
  - Structuration APOGEE des MCC et MOE de formation initiale, PV d'examens, groupes et listes, relevés de notes, modification des modalités informatiquement sur le logiciel APOGEE
  - Saisie et communication des résultats
  - Etablissement des relevés de notes et attestations de réussite
- Pôle jurys
  - Organisation des délibérations des jurys
  - Participation aux jurys de semestre
- Opérations d'organisation courante (numérisation, classement, archivage, etc.)
- Mise à jour des bases de données internes et externes
- Participation aux opérations électorales de la faculté
- Liste des missions non exhaustive, d'autres activités pourraient être ajoutées

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Disponibilité au moment des pics d'activités.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et des études de santé.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
- Connaissance d'APOGEE requise
- Très bonne connaissance des outils bureautiques WORD et EXCEL

Savoir-être – Compétences comportementales :
- Très bon relationnel, excellente capacité d'organisation et d'anticipation
- Autonomie et sens des responsabilités
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe et de l'accueil
- Rigueur, fiabilité et diplomatie

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

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/.