Université de Paris

PH765

Gestionnaire de scolarité

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR des Sciences du Vivant (SDV)

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
JJ/MM/AAAA
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

Assurer l'ensemble des actes de gestion administrative et pédagogique de l'offre de formation de l'UFR, à savoir Master 2 Biologie moléculaire et cellulaire avec 9 parcours différents, Master 2 Génétique et 20 DU en partenariat avec l'Institut Pasteur.
Etre 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'UFR Sciences du vivant développe la recherche fondamentale et ses applications dans les domaines des sciences du vivant. L'UFR compte environ 400 enseignants-chercheurs et vacataires, 111 BIATS, 100 ITA et 230 chercheurs. Elle forme 1800 étudiants et 430 doctorants.
Elle fédère 18 unités de recherche et 9 plateformes technologiques situées sur et hors campus Paris Rive Gauche. Elle assure une formation scientifique et professionnelle de très haut niveau en sciences du vivant en Licence, Master et Doctorat et au travers de la formation continue.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Gestion de scolarité :

- Accueillir, informer, orienter les étudiants
- Gérer les inscriptions pédagogiques
- Agir en Interface entre les étudiants et les enseignants
- Assurer le suivi des conventions de stage
- Gérer les contrats année recherche des études de santé
- Collecter, saisir et diffuser les notes
- Coordonner ses actions avec les enseignants
- Elaborer les emplois du temps et les plannings des cours : réserver les salles
- Assurer le suivi de la formation en alternance

Gestion pédagogique :

- Gérer et organiser la campagne d'inscription : traiter les dossiers de candidature, organiser et participer aux commissions d'admission et jurys, communiquer les résultats
- Organiser et gérer les sessions d'examens : calendriers, sujets, salles, édition des documents liés à l'examen, organisation des jurys, publication des résultats
- Organiser les soutenances de rapport de stage
- Etablir des tableaux de suivi des étudiants
- Modéliser et actualiser les structures d'enseignement, les modalités de contrôle des connaissances et compétences, les règles de calcul…
- Assurer le suivi avec les universités partenaires
- Veiller au respect de la réglementation liée à la scolarité

Gestion administrative et logistique :

- Communiquer avec les étudiants (courrier, mail, réunion d'information)
- Collaborer avec les services centraux (DEFI, Planning, Formation continue, Imprimerie, DAJJ, DRIVE…)
- Assurer les actes de gestion administrative
- Assurer le soutien logistique aux enseignants (reprographie, matériel, copies d'examen)
- Classer et archiver

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Outils spécifiques à l'activité

- Outils de gestion : APOGEE, ADE CAMPUS, ecandidat
- Utilisation du portail Etudes en France
- Outils bureautiques : word, excel, powerpoint

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur
- Connaître le fonctionnement de l'Université de Paris
- Connaître les règles juridiques de la scolarité
- Bonnes connaissances en anglais

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Savoir prévoir, planifier, hiérarchiser ses actions
- Savoir respecter le calendrier des actions, les échéances
- Agir avec rigueur et méthode
- Etre capable de communiquer par écrit et par oral, savoir rendre compte
- Faire appliquer des procédures
- Elaborer des tableaux de suivi

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Collaborer et travailler en équipe
- Coopérer avec les services internes et externes de l'Université
- Avoir une qualité relationnelle
- Prendre des initiatives, être réactif

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/.