Gestionnaire de scolarité

Offre d'emploi d'Université de Paris

DFSH Dép. Lettres & Sciences Humaines (LSH)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Technicien-ne formation/orientat°-insertion professionnelle
Date de la publication
Dès que possible
Date souhaitée de prise de fonction
22/03/2021
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

Gestion administrative et pédagogique

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le Département Lettres et Sciences humaines est un service dédié à la formation des L1 et L2 de Lettres et sciences humaines (7 cursus, soit 14 années de licence, de 1500 à 1800 étudiants en 2018-2019, une double licence) et a pour missions :
- l'organisation des enseignements des premières et deuxièmes années
des licences Histoire, Géographie, Sciences économiques et sociales, Études Cinématographiques, Lettres Modernes, Lettres et Arts, Sociologie,
MASS, options économie, histoire, géographie, sociologie, linguistique
en liaison avec les UFR et autres composantes concernées,
- la promotion de la pluridisciplinarité,
- l'accueil et l'information des étudiants,
- le suivi des études et des résultats des étudiants et leur orientation.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Gestion de scolarité pédagogique :

- Gestion pédagogique des L1-L2 de Lettres sciences humaines : plannings d'enseignements et d'examens, inscriptions et des licences bi-disciplinaires de Lettres-Histoire, Lettres-Sciences du langage et Lettres-Anglais
- Gestion et suivi des dossiers des étudiants L1 et L2 de la Licence des L1-L2 de Lettres sciences humaines (130 à 300).
- Contrôle des dettes, validations d'acquis, dispenses.

Accueil, Information, communication :

- Accueil, information et orientation des étudiants de l'ensemble du Département (activité mutualisée).
- Organisation et participation réunions de rentrée.
- Saisie et mise en forme de documents administratifs en collaboration avec les enseignants (brochures du cursus, horaires…)
- Diffusion des informations aux enseignants, étudiants, autres composantes et services.
- Classement et archivage (copies d'examens, procès-verbaux, …).

Préparation, organisation des examens et des jurys :

- Établissement des plannings d'examens et réservation des salles.
- Collecte et saisie des notes.
- Lancement des calculs et traitement des anomalies.
- Préparation et organisation des jurys.
- Vérification des procès-verbaux.
- Gestion des réclamations.
- Edition des relevés de notes.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Une polyvalence est demandée sur l'ensemble des postes de gestionnaires de scolarité du département pour permettre une continuité de service en cas d'absence d'un gestionnaire.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel) et messagerie Outlook
Maitrise Apogée
Maitrise ADE si possible

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Connaissance des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Connaissance des logiciels Apogée et ADE
- Savoir utiliser les outils informatiques
- Savoir hiérarchiser ses tâches en fonction des priorités
- Savoir prendre des initiatives pour faciliter le fonctionnement du service
- Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Avoir de solides aptitudes relationnelles et le sens de l'accueil y compris des personnes en situation de handicap.
- Veiller au respect de la règle de confidentialité (discrétion)

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/.