Gestionnaire de scolarité Apprentissage/Masters

Offre d'emploi d'Université de Paris

Faculté de Droit, d'Economie et Gestion (DEG)

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
19/01/2021
Date souhaitée de prise de fonction
Dès que possible
Localisation du poste (ou site)
Malakoff

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

Sous l'autorité hiérarchique directe du Chef de Bureau des Masters, l'agent assure l'interface entre les étudiants, les responsables pédagogiques, les CFA et le responsable du bureau et veille au bon déroulement de la scolarité des étudiants inscrits dans les formations correspondantes dans le respect de la réglementation.
Sous l'autorité du Chef de Service, l'agent est en charge de la création du Pôle apprentissage.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Créée en 1976, la Faculté de Droit, d'Économie et de Gestion d'Université de Paris, membre de la Faculté Sociétés et Humanités, offre à ses étudiants plusieurs parcours en formation initiale et en formation continue en Droit et en Économie-Gestion. Depuis 2007, la Faculté assure l'enseignement du droit et de l'économie-gestion en licence et en master de l'Université Sorbonne Abu Dhabi.

La Faculté propose également :

– une préparation à l'examen d'entrée au barreau : l'Institut d'Études Judiciaires
– une préparation aux concours administratifs de catégorie A , la Prépa Paris Descartes
– une Clinique juridique permettant aux étudiants à partir de la L3 de se former à la consultation juridique

La Faculté héberge l'École doctorale Sciences juridiques, politiques, économiques et de gestion (ED 262) et 5 centres de recherche :
– le CEDAG (Centre de droit des affaires et de gestion) (EA1516)
– l'Institut Droit et Santé (UMR S 4471)
– le Centre Maurice Hauriou (EA 1515)
– l'Institut d'Histoire du droit) (EA 2515)

– Le LIRAES (laboratoire interdisciplinaire de recherche appliquée en Économie de la santé
La Faculté entretient des relations privilégiées avec son réseau de diplômes et dispose d'une plateforme professionnelle qui met en lien les étudiants actuels et les diplômés.
La Faculté de Droit, d'Économie et de Gestion est située sur le site Malakoff-Porte de Vanves d'Université de Paris sur lequel elle dispose également d'une bibliothèque universitaire, la Bibliothèque Jeanne Chauvin.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Création du pôle apprentissage sous l'autorité du Chef de Service
- Mise en place des procédures de gestion de l'apprentissage
- Suivi de la réglementation de l'apprentissage et de ses évolutions, notamment en terme de réformes et des impacts pour la Faculté
- Création d'indicateurs de résultats (enquête de satisfaction, placement…)
- Participation au développement de l'offre de formation en apprentissage (aide dans la constitution des dossiers, ...)
- Participation à la promotion des formations en apprentissage de la Faculté
- Veille concurrentielle
- Suivi de certains dossiers relatifs à l'apprentissage, et relances des interlocuteurs internes ou externes.
- Relais avec les différents CFA et respect des procédures de gestion
- Accompagnement des étudiants dans la constitution des dossiers d'apprentissage.
- Aide à la recherche d'offres d'apprentissage.
- Création et suivi de la base de données des entreprises (mailing pour proposition de placement…)
- Accueil des étudiants et enseignants
- Suivi et organisation du recrutement des étudiants
- Suivi des inscriptions pédagogiques
- Suivi des feuilles de présence, d'émargement
- Organisation des oraux et des soutenances de mémoires et aide à l'organisation des examens assurée par le bureau examen à l'exception des oraux.
- Préparation des jurys en vue des délibérations.

L'agent sera en relation étroite avec :

- les services administratifs de la Faculté de Droit (le service scolarité et le bureau des appariteurs).
- les enseignants/chercheurs de la Faculté.
- les services du siège
- les partenaires extérieurs, dont les CFA

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Pics d'activité, gestion du stress

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Compétences et aptitudes professionnelles requises
- Connaître le cadre général des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Utiliser les modes de communication écrite ou orale.
- Utiliser les outils bureautiques.
- Connaître et appliquer la réglementation du dispositif de formation de l'enseignement supérieur et de l'apprentissage et respecter les procédures.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Gérer la confidentialité des informations et des données.
- Prendre et rédiger des notes.
- Enregistrer les messages et rendre compte.
- Logiciel APOGÉE
- Logiciel EDT Soft
- Aria
- FileMaker Pro
- 4D
- Moodle

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Faire preuve d'une résistance au stress en période de pics d'activité
- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode.
- Faire preuve de diplomatie et de relationnel.
- Savoir travailler en équipe et en autonomie.
- Savoir alerter son supérieur sur les anomalies détectées.
- Savoir intégrer les innovations et les réformes.
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail.
- Faire preuve de pro-activité, d'anticipation

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/.