Université de Paris

PH1203

Gestionnaire pédagogique

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR de Chimie

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
01/07/2021
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

Au sein d'une équipe de 4 personnes dont le responsable de la scolarité, l'agent assure au sein de l'UFR Chimie, l'ensemble des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures liées à la scolarité des étudiants de la licence de Chimie.
Il est l'interface opérationnelle entre les étudiants, les enseignants et les cadres pédagogiques.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR de Chimie de l'Université de Paris est installée sur le campus Paris Rive Gauche, le long de la seine, à quelques pas de la bibliothèque François Mitterrand. L'ensemble des activités de recherche et de formation de l'université liées aux sciences chimiques sont rassemblées pour leur plus grande part dans le bâtiment Lavoisier, ainsi que dans le bâtiment Lamarck pour ce qui concerne le pôle environnement. Forte de 70 étudiants en thèse et chercheurs post-doctoraux, de plus de 140 permanents, dont 90 enseignants chercheurs et chercheurs CNRS répartis dans trois unités mixtes CNRS/Université et une équipe de l'Institut de Physique du Globe.
L'UFR de Chimie dispense des formations en chimie et chimie-physique allant de la licence au doctorat, offrant des débouchés professionnels nombreux dans des domaines aujourd'hui porteurs, à bac+3 (licence professionnelle), bac+5 (master professionnel, master enseignement) et bac+8 (doctorat).
Les diplômes, portés par des équipes pédagogiques très soudées, proposent un fort encadrement des

étudiants tout au long de la formation et encouragent vigoureusement la mobilité internationale. C'est autour de cette double politique de recherche et de formation que la composante compte se développer dans les années à venir, afin de continuer à promouvoir et défendre un enseignement supérieur gratuit et ouvert à tous, et une recherche de haut niveau à l'interface des disciplines.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Accueillir, informer et orienter les étudiants par tous les moyens utiles : affichage, présentiel, téléphone et courriels
- Assurer la diffusion des informations liées aux attributions de la scolarité,
- Participer à l'organisation et à la gestion des campagnes de préinscription et d'inscription administrative des étudiants
- Assurer la frappe et la mise en forme de documents administratifs
- Gérer les dossiers des étudiants de leur inscription pédagogique à la publication des résultats
- Classer et archiver les documents
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) lié à l'activité
- Assurer le suivi des conventions de stage
- Participer à la modélisation des maquettes
- Assurer l'interface avec les composantes partenaires (élaboration conjointe des emplois du temps…).

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

pas de conditions particulières

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Savoir planifier son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe et respecter les délais
Savoir rendre compte
Communiquer et faire preuve de pédagogie
Mettre en œuvre des procédures et des règles
Travailler en équipe
Accueillir les populations concernées
Utiliser les bases de données du domaine (ADE-campus, Apogée, e-candidat, CEF-pastel) et les logiciels de bureautique
Rédiger des documents simples d'information et de communication

Savoir-être – Compétences comportementales :
Sens de l'organisation
Rigueur / Fiabilité
Sens relationnel
Capacité d'écoute

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau III - Bac+2 DUT BTS 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.