Université de Paris

ASSISTANT-E DE SCOLARITE

Offre d'emploi d'Université de Paris

UMR 8240 Laboratoire de psychologie du développement et de l'éducation de l'enfant (LaPsyDE)

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
25/06/2021
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2021
Localisation du poste (ou site)
Saint-Germain-des-Prés

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 de la LaPsyDÉ Labschool Universitaire, l'assistant(e) de scolarité assurera la gestion des recrutements, la saisie des notes et le suivi des inscriptions pédagogiques et administratives des diplômes rattachés à la Labschool (D.U PaRéO/ D.U Neuroeducation/ Formations à distance CLIC).

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Les diplômes portés par la LaPsyDÉ Labschool Universitaire ont pour vocation d'accompagner les étudiants vers la réussite à travers des pédagogies innovantes.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

* Gestion de la scolarité :

- Accueil (physique et téléphonique) et information des étudiants ou des futurs étudiants
- Suivi des inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants
- Organisation des examens (information, épreuves, consultations de copies), saisie des résultats, délivrance des attestations de réussite et diplômes.
- Edition de documents à remettre aux étudiants (certificats, attestations, relevés de notes, etc.)
- Suivi des absences des étudiants

* Gestion administrative :
- Classement et archivages des promotions
- Organisation des sessions de formations présentiels à destination des publics en formation initiale et continue.
- Gestion de l'aspect logistique des sessions de formations (outils pédagogiques /matériel/boissons)

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Bac+2/3 dans le domaine administratif et/ou gestion

Expérience en scolarité et maîtrise du logiciel APOGÉE

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Connaissances en Sciences humaines et/ou Sciences de l'éducation
Connaissances en Gestion de projet
Connaissance de l'Université Paris Descartes, de son organisation et des activités des composantes
Connaissance générale des plateformes d'enseignement (LMS)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Maîtriser le logiciel de gestion de scolarité APOGÉE
Maîtriser l'utilisation des logiciels de bureautique (tableur, traitement de texte)
Savoir rédiger et mettre en forme des documents

Savoir-être – Compétences comportementales :
Savoir travailler en autonomie et en équipe
Être rigoureux et méthodique
Avoir un esprit d'initiative

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.