PH1257

Gestionnaire pédagogique et administratif.ve

Offre d'emploi d'Université de Paris

Ecole d'Ingénieur Denis Diderot (EIDD)

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

Le secrétariat pédagogique a pour mission d'accompagner les étudiants de l'EIDD tout au long de leur parcours universitaire et de gérer l'intégralité de leurs dossiers de l'inscription jusqu'au diplôme.
Le secrétariat pédagogique a également pour mission d'appliquer les décisions prises par la direction,, d'accompagner les enseignants de l'EIDD et de faciliter leurs interventions auprès des étudiants.
A ces missions principales, sont ajoutées un ensemble de missions administratives transversales.
En tant que Gestionnaire de scolarité vous assurez l'ensemble des actes de gestion administrative et pédagogique de cursus et modules d'enseignement des spécialités proposées par l'EIDD.
Vous êtes 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'Ecole d'ingénieur est une école en trois ans qui actuellement forme des ingénieurs dans quatre spécialités sous statut étudiant : Génie Physique, Matériaux et Nanotechnologies, Systèmes Informatiques Embarqués, Génie Biologique.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Activités principales

- Accueil, information, secrétariat
- Accueil de l'ensemble des usagers, des personnels de la structure et autre public
- Gestion de la diffusion des informations (affichage, courrier électronique)
- Création de listes de diffusion électroniques,
- Courrier administratif

Gestion de la scolarité

- Campagne d'admission relevant du concours e3a, de la procédure e-Candidat, Campus France,
- Dossiers pédagogiques des élèves-ingénieurs (inscription pédagogique, publication des résultats)
- Salles d'enseignement et des plannings d'examens
- Maquette du diplôme d'ingénieur et ses spécialités : modélisation, règles de calcul, inscription pédagogique, saisie des notes, édition des relevés de notes, des procès- verbaux
- Conventions de stage en liaison avec le bureau du greffe des conventions
- Appliquer la réglementation et alerter sa hiérarchie en cas d'irrégularité

Soutien logistique

- Assurer le soutien logistique des enseignants-chercheurs et autre public (imprimerie, copie d'examens,)

Insertion Professionnelle

- Participer au suivi du développement de l'insertion professionnelle

Activités secondaires

Assistanat de direction (25% de l'activité)

- Gérer la mission stages : saisir les offres en ligne, suivre l'état d'avancement des recherches des élèves, vérifier les conventions, transmettre au greffe, veiller au respect du calendrier, coordonner et relancer les interlocuteurs, diffuser les fiches d'évaluation et les collecter, organiser le dépôt en ligne des rapports, préparer les soutenances.
- Tenir à jour les tableaux de suivi et les bases de données (stages, dettes, absences, candidatures, effectifs, e3a, TOIEC, choix des spécialités, carnets d'adresses, listes de diffusion…) et produire à la demande des statistiques.
- Effectuer une veille des heures dispensées par les intervenants extérieurs et en rendre compte régulièrement à la responsable administrative.
- Mettre à jour, diffuser et collecter les enquêtes d'évaluation semestrielles puis dépouiller les questionnaires.
- Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des instances (envoi des convocations, préparation des documents nécessaires à la tenue des séances, rédaction des comptes rendus).
- Contribuer à l'organisation d'événements ponctuels : séminaires, cérémonie de remise des diplômes, visites des partenaires et organisme de tutelle.
- Assurer la gestion logistique : imprimerie, courrier, matériel.

Accueil & information (5% de l'activité)

- Accueillir, informer et orienter les interlocuteurs internes et externes.
- Assurer la diffusion de l'information : e-mail, affichage, mise en ligne.

- Préparer la documentation de la pré-rentrée.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Travail de gestionnaire pédagogique au sein d'une équipe dédiée à l'accompagnement des étudiants et des personnels enseignants et enseignants-chercheurs donnant des cours aux élèves ingénieurs de l'école.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Procédures universitaires
- Réglementation dans le domaine de la scolarité
- Réglementation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- -Outils bureautiques (Word, Excel, Mail, Internet), ENT
- -Applicatifs spécifique à l'activité : APOGEE, e-Candidat, ADE : Gestion du planning des salles.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Gérer son activité dans un calendrier complexe
- Rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Maîtriser l'environnement bureautique
- Expérience en gestion
- Goût pour le travail en équipe. Bon niveau en orthographe et en syntaxe.
- Bon niveau en Anglais

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Discrétion
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Sens relationnel

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.