Université de Paris

PH1270

Gestionnaire de scolarité

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR de Physique

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
01/09/2021
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 de la scolarité
Accueil, orientation et communication (étudiants et personnel enseignant)
Interface avec la coordinatrice de scolarité et les services centraux
Soutien logistique

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR Physique de l'université de Paris, constitue un pôle attractif et innovant grâce à son potentiel en matière d'enseignement et de recherche. Implantée au cœur du Campus Paris Rive Gauche, l'UFR Physique mène une politique dynamique, attractive et largement ouverte au monde de l'entreprise. La qualité de ses formations, ainsi que la vitalité de ses équipes de recherche soutenues par des plateformes technologiques de pointe, donnent à l'UFR Physique une excellente renommée et reconnaissance y compris à l'international.

L'UFR de physique compte 144 enseignants-chercheurs, 42 BIATSS, 15 unités de recherche près de 800 étudiants du L1 au M2 physique et 180 doctorants.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Gestion de la scolarité :

- Assister les responsables de formations
- Gérer les dossiers des étudiants de leur inscription pédagogique à la publication des résultats (utilisation d'Apogée, laissez-passer, Moodle, outils de gestion interne et bureautique)
- Suivi/paramétrage des maquettes de parcours du L1/L2 sur Apogée
- Participer aux campagnes de candidatures sur e-candidat, parcoursup, études en France
- Veiller à l'application des modalités de contrôle de connaissances (MCC) et à leur diffusion
- Editer les listes d'émargement, collecter et saisir les notes, calculer les résultats, éditer les relevés de notes et attestation de réussite
- Participer au jury (éditer et vérifier les PV de jury)
- Classer et archiver les documents

Communication

- Accueillir, informer et orienter les étudiants et le personnel enseignant
- Gestion d'Ametys pour les parcours L1/L2, dont vous avez la charge (pour mise à jour des données sur le site de l'Université)
- Transmission des informations relatives aux parcours gérés à la coordinatrice et à la responsable administrative

Soutien logistique

- Assurer le soutien logistique auprès du personnel enseignant (participer à la transmission des polycopiés, copies d'examen, …)
- Participer à l'organisation des réunions de rentrée et d'informations
- Assurer ponctuellement des tâches de réservation de salles

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Non

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissance de l'Université et de son environnement

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité et l'urgence
- Savoir planifier et respecter les délais
- Travailler en équipe

- Savoir communiquer et rendre compte

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Rigueur et fiabilité
- Sens relationnel et de l'organisation
- Dynamisme et réactivité

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

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.