Université de Paris

PH1349

Gestionnaire de scolarité

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR de Mathématiques

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

L'agent assure au sein de l'UFR de mathématiques l'ensemble des actes de gestion administrative lié à la scolarité des étudiants dont il.elle a la charge. Il.Elle est l'interface entre les étudiants, les enseignants et la direction de l'UFR. Il.Elle accompagne et conseille l'équipe pédagogique concernant les procédures spécifiques de l'établissement tout en veillant à l'application du cadre règlementaire. Il.Elle participe aux différentes opérations de suivi et de communication de l'UFR : enquêtes et statistiques, communication écrite et numérique.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'Unité de Formation et de Recherche de mathématiques de l'Université de Paris réunit l'ensemble des activités de formation et recherche en mathématiques de l'Université. L'U.F.R. organise et assure l'enseignement et la formation en mathématiques aux niveaux Licence, Master et Doctorat. Elle contribue à la formation initiale et continue des enseignants. En relation avec les autres composantes de l'Université, elle assure aussi l'enseignement de mathématiques pour les étudiants non spécialistes. La recherche dans l'UFR couvre un très large spectre de mathématiques, des mathématiques fondamentales - algèbre, géométrie, théorie des nombres, logique mathématique, analyse, probabilités - aux applications - statistiques, modélisation aléatoire, finance, calcul scientifique…, en passant par la didactique des mathématiques.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Accueil / Information
Accueillir, informer et orienter les étudiants et les enseignants chercheurs par tous les moyens utiles.

- Communication

Assurer la diffusion des informations liées à la scolarité des cursus aux enseignants (listes d'étudiants par groupe…) et aux étudiants

Gérer l'affichage (MCC, notes, PV de jurys, listes de groupes, informations ponctuelles…)

- Gestion de scolarité

Participer à l'organisation et à la gestion des campagnes de préinscription et d'inscription des étudiants

Paramétrer et utiliser les logiciels de candidatures e-candidat et études en France

Traiter les dossiers DAP

Gérer les dossiers des étudiants de leur inscription pédagogique à la publication des résultats
Collecter et saisir les notes, calculer les résultats, éditer les relevés de notes et attestations de réussite

Préparer les jurys et éditer les PV de diplômes

Aider à l'élaboration des plannings des enseignements et examens

Suivre et gérer les conventions de stage

Assurer la saisie et la mise en forme de documents

Entretenir ses connaissances de la réglementation, participer aux réunions d'information (scolarité générale, e-candidat, apogée…)

Participer aux bilans et statistiques et à l'évaluation des diplômes

Assurer la collaboration et l'échange d'information avec les établissements partenaires (candidatures, inscriptions pédagogiques, plannings, résultats d'examens, …)

Mettre en œuvre le suivi pédagogique de l'étudiant en lien avec le responsable de parcours

- Soutien logistique

Assurer le soutien logistique aux enseignements (en présentiel et distanciel) et gérer le matériel à disposition des étudiants.

Participer à l'organisation des épreuves, soutenances

Classer et archiver les dossiers et documents de scolarité

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Pics d'activité

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Outils bureautiques, fonctionnement des universités, Outils de gestion des étudiants

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Savoir rendre compte
Communiquer et faire preuve de pédagogie
Mettre en œuvre des procédures et des règles
Travailler en équipe
Sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités
Rigueur/Fiabilité

Savoir-être – Compétences comportementales :
Sens relationnel
Capacité d'adaptation

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.