Gestionnaire de scolarité et coordonnateur

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR d'Informatique

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

Participer pour une part, au côté d'un autre gestionnaire de scolarité, à l'ensemble des actes de gestion administrative des parcours de 1ère et de 2ème année de la mention de licence « Informatique » (un parcours de licence simple et trois parcours de double-licence), en lien avec les responsables pédagogiques et le responsable administratif.

Coordonner et assister d'autre part à l'organisation des activités communes des quatre gestionnaires de scolarité de licence et de master en étant en appui de premier niveau du responsable administratif en matière de scolarité (saisie des plannings d'enseignement ; colligation, fiabilisation et diffusion de l'information interne comme externe ; participation à l'instruction de dossiers complexes ; consolidation des procédures ; aide au paramétrage des portails d'admission et d'inscription, des outils et au renseignement des tableaux de bord ; contribution à la valorisation de l'offre de formation…).

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR d'informatique d'Université de Paris (campus des Grands Moulins) gère environ un millier d'étudiants en informatique - de la licence au doctorat -, avec une cinquantaine d'enseignants-chercheurs titulaires et plus d'une trentaine de chercheurs CNRS et INRIA, appuyés par une équipe administrative d'une quinzaine de personnes. L'ensemble des enseignants-chercheurs et des chercheurs de l'UFR sont membres de l'IRIF.

L'Institut de Recherche en Informatique Fondamentale (IRIF) est une unité mixte de recherche (UMR 8243) entre le CNRS et Université de Paris, qui héberge deux équipes-projets Inria. Il est issu de la fusion des deux UMR LIAFA et PPS au 1er janvier 2016. L'IRIF est aussi membre de la Fondation Sciences Mathématiques de Paris (FSMP).

Forte de ses compétences, l'UFR a récemment enrichi son offre de formation. Celle-ci comporte des parcours simples de licence et de master, ainsi que des doubles diplômes avec d'autres composantes de l'Université afin de développer l'interdisciplinarité. Un parcours de master en apprentissage la complète. Cet ensemble pédagogique de haut niveau offre des débouchés professionnels solides dans des domaines porteurs aux étudiants issus de licence (bac +3), de master (bac +5), comme de doctorat (bac +8).

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

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

- Communication :
Gérer l'affichage (MCCC, notes, PV de jurys, listes de groupes, informations ponctuelles…)
Participation à la mise à jour et à la valorisation de l'offre de formation dans l'application dédiée et sur le site Internet de l'UFR
Interface avec les UFR partenaires

- Gestion de scolarité :
Participer à l'organisation et à la gestion des campagnes de préinscription et d'inscription des étudiants
Utiliser les logiciels de candidatures eCandidat, Études en France, Parcoursup, ainsi que le portail Moodle
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
Contribuer à l'élaboration des plannings des enseignements et examens
Assurer la saisie et la mise en forme de documents
Entretenir ses connaissances de la réglementation, participer aux réunions d'information (scolarité générale, eCandidat, 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
Contribuer à la création et la modification des maquettes dans Apogée

- Coordination de la scolarité :
Contribuer à l'organisation du suivi et au contrôle des actes de gestion (lien fonctionnel)
Concourir à l'amélioration des processus et à affiner les procédures applicables au domaine d'activité
Participer à l'organisation des calendriers pédagogiques et à la préparation des campagnes de recrutement

(eCandidat, Parcoursup, Études en France)
Ponctuellement, participer aux réunions d'information dédiée à la scolarité et rendre compte
Accompagner, le cas échéant, les gestionnaires de scolarité dans l'utilisation du logiciel Apogée
Participer à la continuité du service en cas d'absence d'un gestionnaire de scolarité

- 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

Création de la fonction à l'UFR d'Informatique.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de l'administration

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
Animer une équipe
Accueillir les populations concernées
Utiliser les outils et bases de données du domaine (Apogée, eCandidat, Études en France, Ametys, Moodle, ADE Campus), les logiciels de bureautique, ainsi qu'une interface propre à la composante
Rédiger des documents simples d'information et de communication

Savoir-être – Compétences comportementales :

Rigueur/Fiabilité
Sens de l'organisation
Capacité d'adaptation
Sens relationnel
Capacité d'écoute

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.