Gestionnaire de scolarité Licences

Offre d'emploi d'Université de Paris

Faculté de Droit, d'Economie et Gestion (DEG)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie C, BAP J, ADJ TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Adjoint-e en gestion administrative
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2021
Localisation du poste (ou site)
Malakoff

Zone à Régime Restrictif

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

Sous l'autorité hiérarchique directe du chef du bureau des licences, l'agent assure l'interface entre les étudiants, les responsables pédagogiques et le chef de bureau.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Créée en 1976, la Faculté de Droit, d'Économie et de Gestion d'Université de Paris, membre de la Faculté Sociétés et Humanités, offre à ses étudiants plusieurs parcours en formation initiale et en formation continue en Droit et en Économie-Gestion. Depuis 2007, la Faculté assure l'enseignement du droit et de l'économie-gestion en licence et en master de l'Université Sorbonne Abu Dhabi.

La Faculté propose également :
- une préparation à l'examen d'entrée au barreau : l'Institut d'Études Judiciaires
- une préparation aux concours administratifs de catégorie A , la Prépa Paris Descartes
- une Clinique juridique permettant aux étudiants à partir de la L3 de se former à la consultation juridique

La Faculté héberge l'École doctorale Sciences juridiques, politiques, économiques et de gestion (ED 262) et

5 centres de recherche :
– le CEDAG (Centre de droit des affaires et de gestion) (EA1516)
– l'Institut Droit et Santé (UMR S 4471)
– le Centre Maurice Hauriou (EA 1515)
– l'Institut d'Histoire du droit) (EA 2515)

– Le LIRAES (laboratoire interdisciplinaire de recherche appliquée en Économie de la santé
La Faculté entretient des relations privilégiées avec son réseau de diplômes et dispose d'une plateforme professionnelle qui met en lien les étudiants actuels et les diplômés.
La Faculté de Droit, d'Économie et de Gestion est située sur le site Malakoff-Porte de Vanves d'Université de Paris sur lequel elle dispose également d'une bibliothèque universitaire, la Bibliothèque Jeanne Chauvin.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Accueil des étudiants et enseignants des trois années de la licence d'économie et gestion.
- Organisation du cycle d'accueil pour les nouveaux bacheliers.
- Suivi et organisation des candidatures des étudiants.
- Suivi des inscriptions pédagogiques.
- Aide à l'organisation des examens (édition des listes d'étudiants et des bordereaux d'émargements, édition des PV), vérifications.
- Saisie de notes, édition d'exports Excel à destination des enseignants.
- Contrôle des contrats pédagogiques des étudiants.
- Participation aux évènements (prérentrée, journée de découverte, rentrée solennelle).

L'agent sera en relation étroite avec :
- les services administratifs de la Faculté de Droit (la cellule appui et examens, le service logistique).
- les enseignants/chercheurs de la Faculté.
- les services centraux

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

périodes de pic d'activité/ gestion du stress

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Utiliser les modes de communication écrite ou orale.
- Utiliser les outils bureautiques.
- Appliquer la réglementation et respecter les procédures.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Gérer la confidentialité des informations et des données.
- Prendre et rédiger des notes.

- Enregistrer les messages et rendre compte.

Outils spécifiques à l'activité

- Apogée,
- APB,
- FileMaker Pro,
- 4D
- Edt Soft,
- Moodle

Savoir-être – Compétences comportementales :
Faire preuve de capacités d'organisation, de rigueur et de méthode.
- Faire preuve d'une résistance au stress en période de pics d'activité
- Faire preuve de diplomatie et de relationnel.
- Savoir travailler en équipe et en autonomie.
- Savoir alerter son supérieur sur les anomalies détectées.
- Savoir intégrer les innovations et les réformes, capacité d'adaptation.
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail.

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.