Gestionnaire de scolarité

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR des Sciences Humaines et Sociales (SHS)

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 de la publication
07/06/2021
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2021
Localisation du poste (ou site)
Boulogne

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 directe de la responsable du service, l'agent assure la gestion administrative et pédagogique de la Licence 1 Sciences du Langage, de la licence 2 Sciences Sociales et des étudiants inscrits en mineure Accès Santé (L.A.S), dans le respect de la réglementation en vigueur. L'agent assure un rôle d'interface entre le public étudiant et l'équipe pédagogique.
Dans une perspective de montée en compétences au sein de l'Université de Paris, les missions du poste sont susceptibles d'évoluer.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR de Sciences Humaines et Sociales s'illustre par la qualité de ses unités de recherche et l'étendue de son offre de formation, ancrées dans l'étude des humanités et des sciences sociales. Multidisciplinaire, elle entend doter ses étudiants de tous les outils nécessaires pour appréhender les grands enjeux sociétaux, avec une ouverture toujours plus large sur le monde.
L'UFR délivre une formation dans les disciplines fondamentales des Sciences Humaines et Sociales. La sociologie, l'anthropologie, la démographie, les sciences de l'éducation et les sciences du langage, sont enseignées avec trois licences et une quinzaine de spécialités de masters, toutes dispensées dans le cadre

du LMD européen.
Plus de 2000 étudiants inscrits bénéficient de conditions d'études et de travail optimales, grâce à une équipe pédagogique impliquée. L'accomplissement personnel et intellectuel des étudiants est privilégié, avec un cursus associant étroitement recherche, enseignement, innovation et professionnalisation.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Accueil, information, orientation de tous les étudiants, les personnels internes et extérieurs à la structure
- Inscription et information

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Travail en binôme
Avoir le sens des priorités, une bonne capacité d'autonomie et d'organisation
Outils spécifiques à l'activité
- Apogée : domaines IP / ACCES A DISTANCE / RESULTATS
- Etudes en France
- Pstage
- E-candidat

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
- Connaissance de l'Enseignement supérieur
- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement et de ses composantes
- Connaissance du fonctionnement de l'UFR et en particulier de la licence sciences sociales et sciences du langage
- Connaissance des maquettes de la L1 et L2 sciences du langage et sciences sociales et des
- MCC-C y afférant.
- Connaissance de la réglementation des études et des examens.
- Connaissance des acteurs extérieurs à la faculté et à l'Université de Paris.
- Excellente pratique des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook),

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
- Appliquer la réglementation adéquate au domaine et respecter les procédures
- Avoir une connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat,
- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique
- Travailler en binôme
- Assurer une continuité de service en cas d'absence d'un gestionnaire
- S'exprimer clairement à l'oral et à l'écrit
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Faire preuve d'une résistance au stress en période de pics d'activité,

- Faire preuve d'adaptabilité, d'organisation, de rigueur et de méthode,
- 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,
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail,
- Faire preuve de proactivité, d'anticipation.

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Grande aptitude au relationnel,
- Capacités à réduire les sources de conflits éventuels par le dialogue et l'échange,
- Capacités à orienter et aider les étudiants en difficultés.

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.