PH1619

Responsable des emplois du temps

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR d'Odontologie Montrouge

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Technicien-ne en gestion administrative
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2021
Localisation du poste (ou site)
Montrouge

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

Le responsable des emplois du temps participe à la création du planning des étudiants mais aussi à la valorisation des locaux des établissements. Elément clef des étudiants et des enseignants, les emplois du temps sont au cœur du fonctionnement de la composante. Les étudiants et enseignants sont répartis sur 2 sites géographiques distincts, gérés par un seul logiciel ADE.

Le pôle coordinateur administratif des disciplines participe à l'élaboration des éléments constitutifs de l'année universitaire, calendrier universitaire dans sa globalité, calendriers universitaires par promotion, réservation de salles pour la formation continue, les associations mais aussi le service de valorisation de la composante.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Composante de la Faculté de Santé de l'Université de Paris, l'UFR d'Odontologie - Montrouge a donné dès son édification, à la recherche biomédicale, une place prépondérante en créant et en soutenant le

développement de laboratoires au sein desquels les enseignants et les étudiants participent à des projets de recherche clinique fondamentale. L'UFR d'Odontologie - Montrouge est l'une des deux UFR d'odontologie de Paris et l'une des seize UFR d'odontologie de France.

Le service de la scolarité est divisé en 6 pôles et est composé du/de la chef.fe de service, d'un.e adjoint.e et de 11 agents administratifs : 4 catégorie B et 7 catégorie C.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Gestion d'ADE et de l'EDT pour le cycle initial :
- Récupération des fiches CEE et transcription en planning prévisionnel
- Consolidation auprès des responsables de disciplines et des semestres des plannings prévisionnels pour le cycle initial et transcription ADE
- Modélisation de l'EDT sur ADE
- Consolidation annuelle de l'EDT auprès des responsables d'année
- Gestion et tenue à jour de l'EDT (changements, absences, mise à jour des intervenants)
- Collaboration avec les responsables d'année, enseignants, secrétariats pédagogiques pour l'information à l'étudiant et le traitement des urgences
- Réservation des salles d'examens

Gestion d'ADE pour la formation continue et la valorisation :
- Suivi des demandes de réservation en provenance du bureau de la formation continue et du service de valorisation : vérification des disponibilités et de la capacité d'accueil des salles demandées
- Transmission des informations au bureau de la formation continue
- Réservation pour les événements internes : conseil, réunion pédagogique, concours AHU
- Gestion des autorisations d'occupation après 18:00 et week-end

Périodique :
- Collaboration avec les service intérieurs et techniques sur les indisponibilités des salles (travaux)
- Collaboration avec la cellule audio-visuelle pour l'affichage de l'occupation de salles sur les écrans dynamiques
- Déploiement et optimisation des outils en réseau (Apogée)
- Mise en place et suivi de la procédure de gestion des emplois du temps (type guide du gestionnaire)

Liste des missions non exhaustive, d'autres activités pourraient être ajoutées

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

La spécificité de ce poste réside dans sa mission stratégique aussi bien pour les étudiants que pour les enseignants.

Une expérience de 2 ans dans un service de scolarité de l'enseignement supérieur est souhaitée, une connaissance des études de santé, des marchés publics et des commandes serait un plus.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissance d'ADE
- Connaissance d'APOGEE et Moodle souhaitée
- Très bon relationnel, excellente capacité d'organisation et d'anticipation
- Autonomie et sens des responsabilités
- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe et de l'accueil
- Rigueur, fiabilité et diplomatie
- Outils spécifiques à l'activité : ADE, Apogée, Moodle et Zoom

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Rendre compte à sa hiérarchie
- Très bonne connaissance des outils bureautique Word et Excel
- Avoir une vision globale et transversale sur les formations
- Réaliser des tableaux de bord
- Anticiper les difficultés et être force de proposition

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Faire preuve de résistance au stress en périodes de pic d'activité
- Réactivité et gestion de conflits
- Posture professionnelle
- Mobilité
- Capacité d'adaptation
- Savoir travailler en équipe et autonomie

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.