Gestionnaire de scolarité

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, TECH BOE
Emploi-type REFERENS
Technicien-ne en gestion administrative
Localisation du poste (ou site)
Faculté des Sciences - UFR MATH INFO

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.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Forte de ses 12 000 étudiant.e.s, 57 laboratoires de recherche et 1020 chercheur.e.s, enseignant.e.s-chercheur.e.s, personnels administratifs et techniques, la Faculté des Sciences est une des trois grandes facultés de l'Université de Paris.
Elle est constituée de neuf composantes : six composantes sont localisées sur le site Grands-Moulins (UFR de Chimie, Informatique, Mathématiques, Sciences de la Vie, Physique et l'École d'Ingénieurs Denis Diderot. Le site des Saint-Pères accueille l'UFR de Sciences Fondamentales et Biomédicales et l'UFR de Mathématiques/Informatique. La ZAC Pajol, quant à elle, héberge l'IUT Paris Diderot.
Le poste à pourvoir est localisé à l'UFR de Mathématiques dont les chiffres clés sont les suivants :
1 600 étudiants, 22 agents biatss, 80 enseignants chercheurs et chercheurs invités, 200 enseignants vacataires, superficie des locaux : 1743 m2 répartis sur 3 niveaux.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

La personne recrutée travaillera sous la supervision de la chef du service de scolarité.
Elle sera chargée de l'accueil des étudiants, de la gestion des inscriptions administratives, ainsi que de la gestion pédagogique (préparation des contrôles continus, saisie des notes).

Activités principales

L'agent devra assurer les activités suivantes :

- **Accueil en présentiel des étudiants au service de la scolarité (sous la supervision de la responsable de scolarité ou de son adjointe) :**

- Accueillir, informer et orienter les étudiants.
- Gérer les files d'attente et les rendez-vous. Savoir prioriser les demandes.

- Remise de documents administratifs aux étudiants (certificat(s) relevé de notes, diplômes).

- **Suivi des candidatures et des inscriptions administratives (sous la supervision de la responsable de scolarité ou de son adjointe) :**

- Assurer le contrôle des dossiers
- Trier et archiver les dossiers de l'année N-1 et de l'année N.
- **Gestion pédagogique des étudiants :**
- Préparation et gestion des Inscription pédagogique (dettes et crédits), organisation des groupes de TD, suivi des absences
- Préparation des épreuves écrites (copies, PV, liste d'émargement)
- Saisie des notes sur le logiciel métier APOGEE.
- Préparation et suivi des jurys. (Le cas échéant participation comme secrétaire de séance)
- Gestion des stages étudiants sur Pstage
- Demande d'Edition de diplôme

- **Gestion des mails relatifs aux tâches confiées/ communication étudiant**

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Connaître le fonctionnement et l'organisation de l'Université et du système éducatif.
- Connaître les règles relatives au domaine de la scolarité.
- Connaître les modes d'admission des étudiants et des procédures d'inscription administrative.
- Connaître les logiciels métier de candidature (E-Candidat) et du logiciel métier APOGEE (pour les non-initiés, une formation est organisée en interne)

Compétences opérationnelles :

- Faire preuve d'organisation et d'autonomie dans la gestion de son champ de compétences.
- Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence.
- Informer et savoir rendre compte à sa hiérarchie d'éventuelles difficultés rencontrées

Compétences comportementales :

- Rigueur et fiabilité
- Autonomie
- Bon sens relationnel et du travail en équipe

Outils spécifiques à l'activité

- Logiciels bureautiques : Word, Excel
- Logiciels métiers : Apogée, E-candidat, ADE