Offre de poste

Intitulé de poste

GESTIONNAIRE SCOLARITÉ/ ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Description de l'équipe d'accueil

Décrire les missions de l'équipe, son organisation éventuelle ainsi le contexte de l'ouverture du poste

L'EURIP regroupe les programme de master AIRE (Approches Interdisciplinaires et Innovantes de la Recherche et de l'Enseignement, Université de Paris) et l'École doctorale FIRE (Frontières de l'Innovation en Recherche et Éducation, Université de Paris), Les Master AIRE sont des programmes de Université Paris Cité hébergés au Learning Planet Institute (anciennement le CRI). Ils correspondent à trois parcours dédiés respectivement aux (a) sciences de la vie, (b) sciences de l'apprendre et (c) sciences du numérique.

Ces programmes internationaux de deux ans accueillent chaque année plus de 100 étudiants Ils s'articulent autour d'enseignements interdisciplinaires, séminaires et projets, ciblant les futur·e·s chercheur·se·s et entrepreneur·se·s dans ces domaines. Leurs cursus innovant propose un apprentissage par la pratique (learning-by-doing) basé sur plusieurs stages en laboratoire, en start-up et/ou en entreprise. Ils s'appuient sur des approches en sciences ouvertes, des projets collaboratifs et une pédagogie basée sur la résolution de défis.

Le ou la gestionnaire scolarité/ assistant.e administratif.ive a une mission de gestion, de coordination, et d'information au sein de la Graduate school EURIP, et principalement au niveau des masters: à l'interface entre les étudiants, les enseignants, l'équipe pédagogique et la scolarité de l'UFR SDV de la Faculté des sciences (Université Paris Cité), il.elle est capable d'assurer l'organisation matérielle du master, d'accompagner les étudiants et les enseignants dans leurs procédures administratives et d'assurer la relation administrative avec les différentes instances universitaires. Référent.e pour le master, l'assistant.e administratif.ive met en œuvre ses compétences pour fluidifier les processus et veiller à leur qualité.

Descriptif de l'offre

Rattachement, missions/activités

Descriptif du poste

- ***Scolarité***

  Accueil, suivi et gestion administrative des étudiants (courriers d'admission, suivi des inscriptions, des conventions de stage, feuilles de présences, édition des attestations de réussite, relevés de notes, bourses, suivi de l'apprentissage) et des enseignants en collaboration avec les coordinateurs pédagogiques

- ***Administration***
    - Gestion administrative des enseignants : saisie sur OSE, suivi des dossiers de vacation, contrats, états des heures, rémunération
    - Organisation et maintien à jour des dossiers de référence MASTER AIRE EURIP
    - Gestion et consolidation des données du master [suivi longitudinal des étudiants, réponses aux enquêtes administratives]
    - Contribution au reporting annuel du Master.
    - Vérification et suivi des conventions de stages

- ***Interface avec l'UFR Science de la Vie de la Faculté des sciences, et les organismes internationaux concernant la diffusion de l'information sur le master :***
    - Suivi et mise en œuvre des procédures réglementaires (inscriptions, jury, PV de notes, conventions de stage, statistiques…)
    - Vérification et amélioration du référencement du master (Campus France, sites universitaires)
    - Gestion de la FAQ du site Web, actualisation annuelle des informations

- ***Logistique :***
    - Gestion du planning et des outils de coordination (Google Drive, environnement numérique du LPI)
    - Organisation logistique des réunions et gestion des salles
    - Mise en oeuvre opérationnelle de la campagne de recrutement et des candidatures, organisation des entretiens de sélections
    - Organisation des soutenances de stages
    - Organisation et suivi des missions (ordres de mission, commandes pour les transports, états de frais, remboursement)
    - Participation à la préparation et au déroulement des événements
    - Gestion des commandes du master AIRE

Profil recherché

Savoir faire, savoir faire

Savoir faire:

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Anglais courant
- Maîtrise bureautique (suite Google, microsoft office, base de données, usage courant du web, mailings, outils collaboratifs)
- Connaissance des logiciels de scolarité: OSE, Apogée, SIFAC
- Expérience du monde de l'éducation supérieure / université préférable

Savoir être

- Sens de l'organisation, gestion des priorités et qualités rédactionnelles
- Forte capacité d'adaptation
- Autonomie et prise d'initiative
- Goût pour le travail d'équipe et l'amélioration continue des méthodes de travail
- capacité à travailler dans un environnement multiculturel et en constante évolution

Niveau d'étude

	Sans diplôme		Bac + 2
	CAP	X	Bac + 3
	BEP		Bac + 4
	Bac		Bac + 5/Master
	Bac + 1		> Bac + 5/Doctorat

Niveau d'expériences

	< 6 mois		> 4 ans
	> 6 mois		> 5 ans
	> 1 an		> 7 ans
	> 2 ans		> 10 ans
X	> 3 ans		> 15 ans

Contrat à durée indéterminée de droit privé

Politique de diversité

Conformément à nos engagements en faveur de l'accueil et de l'intégration des personnes en situation de handicap, cette offre est elle ouverte à toutes et à tous ?

x	oui		non

Pour postuler :

Retrouver sur le site Welcome to The Jungle ou envoyer votre candidature sur cri.hr@learningplanetinstitute.org