Gestionnaire scolarité Master

Institut de Psychologie

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 prise de fonction
01/09/2022
Localisation du poste (ou site)
Boulogne
Corps et nature du concours
ATRF BOE

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, l'université Paris Cité propose, sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Île-de-France, et 3 en outre-mer, Université Paris Cité vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le gestionnaire scolarité Master est en charge de l'orientation des études des usagers étudiants. Il dispose d'un logiciel de gestion (Apogée) pour mener à bien les missions liées à l'enseignement et à l'évaluation des étudiants. Le gestionnaire de scolarité a pour mission d'assurer les actes de gestion administratives depuis l'arrivée de l'étudiant à l'Université jusqu'à son insertion dans la vie professionnelle (délivrance de diplôme). Il peut venir en appui de certains dossiers en relation avec les responsables de scolarité.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Depuis janvier 2020, l'UFR- Institut de Psychologie est membre de la Faculté Sociétés et Humanités de l'Université de Paris.

L'Institut accueille 4000 étudiants – de la licence au doctorat en psychologie – ainsi que des étudiants de L1-L2 en sciences humaines et sociales.

C'est l'un des rares lieux de formation et de recherche en France qui offre un tel éventail de formations ouvertes aux différentes sous-disciplines et aux nombreux métiers de la psychologie : psychologie cognitive expérimentale, psychologie du développement de l'enfant et de l'adolescent, psychopathologie intégrative, psychopathologie clinique psychanalytique, psychophysiologie et neurosciences, neuropsychologie, psychologie de la santé, psychologie gérontologique, psychologie du travail et ergonomie, psychologie sociale et environnementale, économie et psychologie.

Ainsi, les étudiants peuvent se familiariser avec les orientations théoriques principales qui animent la psychologie contemporaine puis se spécialiser au fil du cursus.

L'offre de formation de l'Institut de Psychologie comprend une licence de psychologie généraliste, une

licence professionnelle spécialisée dans l'accompagnement des personnes avec autisme, 5 mentions de masters regroupant 16 parcours de masters de psychologie ainsi qu'un master en Création artistique & Art-Thérapie. L'Institut propose également une offre de formation très variée tout au long de la vie (10 DU & DIU) et participe à la formation des psychologues de l'Education nationale (Centre de formation PsyEN).

Depuis sa création, l'Institut de Psychologie s'illustre par la qualité de son offre de formation et de sa recherche grâce à une équipe pédagogique très impliquée dans la pédagogie innovante et au dynamisme de ses laboratoires aux projets novateurs.

L'Institut de Psychologie abrite la Bibliothèque Henri Piéron, unique en France, pour la richesse de ses collections et de son fonds documentaire et qui a obtenu le label CoLLEX.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Accueil des étudiants et enseignants
-Traitement et suivi des dossiers de candidature en M1 et M2
-Inscriptions administratives et pédagogiques
-Actualisation des brochures à destination des étudiants
-Gestion des plannings
-Organisation des sessions d'examens et remise des mémoires et rapports de stage
-Collecte des sujets d'examen dans le respect des consignes de confidentialité
-Saisie des notes, préparation et organisations des jurys
-Diffusion des résultats et organisation des consultations de copies
-Délivrance des attestations de réussite et des relevés de notes
-Renseignement des tableaux de bord selon les instructions reçues
-Participation aux paramétrages des groupes dans Apogée pour les inscriptions pédagogiques
-Suivi des journées d'éthique et de déontologie destinées à l'ensemble des étudiants de master
-Archivage des documents

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Néant

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
-Utilisation des outils bureautiques
-Connaissance du logiciel Apogée

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
-Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et du fonctionnement de l'Université
-Connaissance du fonctionnement et des activités du services de scolarité
-Utilisation des outils bureautiques
-Connaissance du logiciel Apogée

Savoir-être – Compétences comportementales :
Sens de l'organisation
-Capacité à communiquer avec les étudiants et les enseignants chercheurs

-Travail d'équipe
-Disponibilité et discrétion
-Rigueur