DA4CS015

Réferent service scolarité MASTERS et/ou LICENCES

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Faculté de Droit, d'Economie et Gestion (DEG)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J,
Emploi-type REFERENS III
Technicien Cadre de l'offre d'emploi
ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS III
Assistant ingénieur en gestion administrative
Date de la publication
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
JJ/MM/AA
Localisation du poste (ou site)
Malakoff

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité 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 Paris Cité 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 Paris Cité 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 Paris Cité 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 hiérarchique directe du cheffe de service scolarité, le référent est chargé de piloter les actes de gestion afférents à la structure sous sa responsabilité. Il assure l'interface entre les étudiants, les responsables pédagogiques et le responsable du service.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Créée en 1976, la Faculté de Droit, d'Économie et de Gestion d'Université de Paris, membre de la Faculté Sociétés et Humanités, offre à ses étudiants plusieurs parcours en formation initiale et en formation continue en Droit et en Économie-Gestion. Depuis 2007, la Faculté assure l'enseignement du droit et de l'économie-gestion en licence et en master de l'Université Sorbonne Abu Dhabi.

La Faculté propose également :
- une préparation à l'examen d'entrée au barreau : l'Institut d'Études Judiciaires
- une préparation aux concours administratifs de catégorie A , la Prépa Paris Descartes

– une Clinique juridique permettant aux étudiants à partir de la L3 de se former à la consultation juridique

La Faculté héberge l'École doctorale Sciences juridiques, politiques, économiques et de gestion (ED 262) et 5 centres de recherche :
– le CEDAG (Centre de droit des affaires et de gestion) (EA1516)
– l'Institut Droit et Santé (UMR S 4471)
– le Centre Maurice Hauriou (EA 1515)
– l'Institut d'Histoire du droit) (EA 2515)

– Le LIRAES (laboratoire interdisciplinaire de recherche appliquée en Économie de la santé
La Faculté entretient des relations privilégiées avec son réseau de diplômes et dispose d'une plateforme professionnelle qui met en lien les étudiants actuels et les diplômés.
La Faculté de Droit, d'Économie et de Gestion est située sur le site Malakoff-Porte de Vanves d'Université de Paris sur lequel elle dispose également d'une bibliothèque universitaire, la Bibliothèque Jeanne Chauvin.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Assister les chefs de bureau, LICENCES et MASTERS dans l'animation et le fonctionnement de l'équipe de
gestionnaires et la coordination des activités du service
- Concevoir, élaborer et gérer les procédures liées à la gestion de la scolarité dans le respect de la réglementation
- Gestion des candidatures via la plateforme Études en France, en lien avec les enseignants.
- En lien avec la chargée de communication : assurer la mise à jour annuelle des « Livrets » de l'offre de formation de l'UFR sur AMETYS, participer à l'organisation des Journées Portes Ouvertes LICENCES et MASTERS.
- Participer aux réunions et commissions, voire aux instances, relatives à la Scolarité.
- Traiter les recours et les demandes de césure de l'UFR.
- Mise en place de la saisie des notes en lignes et/ou de l'import-export des notes.
- Mettre en place une stratégie sur la conservation des documents et son archivage.
- Aide aux autres membres du bureau : centralisation et demandes d'édition des diplômes.
- Accompagner les agents sur les paramétrages du logiciel Apogée.
- Organiser et mettre en œuvre les calendriers pédagogiques des formations dispensées à l'UFR (Inscriptions administratives et pédagogiques, examens, concours, ...),

Cette liste n'est pas exhaustive et restrictive. Le travail au sein du service de scolarité implique la polyvalence sur les autres postes, autant que de besoin.

Encadrement : NON

Conditions particulières d'exercice

Pics d'activité / gestion du stress

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Bonne connaissance des structures et de l'organisation de l'Université en ce qui concerne la Scolarité
- Maîtrise de l'offre de formation UFR et de sa structuration
- Utilisation des modes de communication écrite ou orale.
- Gestion de la confidentialité des informations et des données.

Compétences opérationnelles :

- Maîtrise des logiciels et applications APOGEE-AMETYS-ETUDES en FRANCE
- Maîtrise des outils bureautiques, des outils de travail partagé et à distance

Qualités requises :

- Capacité à travailler de manière coordonnée, en équipe et en réseau ·
- Faire preuve de disponibilité ·
- Savoir gérer les urgences, les imprévus, les situations conflictuelles
- Posséder des capacités d'explication et de dialogue
- Etre organisé, rigoureux et respectueux des procédures

Savoir-être :

- Sens de l'**organisation** et de la planification
- **Rigueur** / Fiabilité
- Sens relationnel
- Discernement
- Faire preuve d'une **résistance au stress** en période de pics
- 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.
- Élaboration de process
- Faire preuve de proactivité, d'anticipation
- Faire preuve de **discrétion**

MODALITES DE CANDIDATURE