Intitulé du poste **: Gestionnaire planning examens**

Adresse : Faculté de Droit, Economie et Gestion, 10 avenue pierre Larousse 92240 Malakoff

Service **:** Service de scolarité

Site d'affectation : Faculté de Droit, Economie et Gestion

Catégorie **:** B

Corps **:** Technicien en gestion administrative

BAP **:** J

Emploi-type REFERENS **:**

N° de support : 01292E

Quotité de travail : 100%

Poste à pourvoir le : 01/01/2020

Durée du contrat : 1 an

Contact : rh@parisdescartes.fr
Sylvie.miled@parisdescartes.fr

Présentation de l'université

Membre de la COMUE USPC, l'université Paris Descartes est engagée dans un processus de création d'un nouvel établissement regroupant également l'université Paris Diderot et l'IPGP.

De cette union est née l'Université de Paris, une Université de recherche intensive à rayonnement international, et capable de défendre avec agilité le développement de ses disciplines au plus haut niveau, avec 58 000 étudiants et 7500 agents répartis dans les quatre grands secteurs de la recherche et de l'enseignement (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies). L'ambition du projet Université de Paris est de répondre aux enjeux de la société tant en formation qu'en recherche en mettant en commun des compétences de très haut niveau, en travaillant et en innovant ensemble pour faire rayonner l'excellence française en Europe et dans le monde.

L'université Paris Descartes est une université du groupe 1. Il s'agit d'un établissement pluridisciplinaire qui couvre les quatre grands secteurs de la recherche (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies).

Elle accueille plus de 40 000 étudiants et compte 3600 agents (dont 1200 BIATSS). Elle est composée de 9 UFR et d'un IUT. Elle est dotée d'un budget global de 330 millions d'euros.

Présentation de la composante/Direction

Missions du service : Service d'appui à la scolarité

- Organisation, préparation, déroulement des examens et mise en place des emplois du temps
- Participation à l'activité fonctionnelle de la structuration des maquettes du service de scolarité

Missions de l'agent :

- Mettre en œuvre et coordonner des activités liées aux applications informatiques du logiciel de gestion des étudiants en scolarité APOGÉE / e-candidat

- Informer, assister et conseiller les utilisateurs dans les différents domaines couverts par APOGÉE
- Mettre à jour des paramétrages du logiciel : suivi des évolutions et des procédures, tests des nouveaux patchs, transmissions aux utilisateurs
- Assurer les formations courantes sur l'utilisation de l'outil
- Coordonner et assurer la mise en place des nouvelles fonctionnalités d'APOGÉE (inscriptions pédagogiques en ligne)
- Accompagnement à la mise en place de nouveaux outils informatiques (ARIA, Gestion oraux IEJ, ADE)

Activités principales :

- Mettre en œuvre et coordonner des activités liées aux applications informatiques du logiciel de gestion des étudiants en scolarité APOGÉE
- Mettre à jour des paramétrages du logiciel : suivi des évolutions et des procédures, tests des nouveaux patchs, transmissions aux utilisateurs

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

Compétences générales requises :

- Connaissance des règles de fonctionnement de l'établissement et l'organisation des formations
- Utiliser les modes de communication écrite ou orale
- Utiliser les outils bureautiques
- Appliquer la réglementation et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Prendre et rédiger des notes
- Savoir rendre compte à son supérieur

Compétences particulières requises :

- Excellente connaissance du logiciel APOGÉE : structures des enseignements, inscriptions, gestion des résultats, modalités de contrôle des connaissances
- Pack Office (Word, Excel, Power Point, etc.)
- Téléphonie, courriers électroniques

Contraintes du poste :

Exposition aux risques :

Aptitudes professionnelles :

- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode
- Faire preuve de diplomatie et de relationnel
- 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

Fiche de poste susceptible d'évolution en fonction des besoins du service