DROIT, ÉCONOMIE, GESTION
Sociétés et Humanités
Université de Paris

Intitulé du poste **: Gestionnaire scolarité LICENCES**

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 **:** C

Corps **:** Adjoint administratif

BAP **:** J

Emploi-type REFERENS **:**

N° de support : 03408E

Quotité de travail : 100%

Poste à pourvoir le : 01/02/2020

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

DROIT, ÉCONOMIE, GESTION
Sociétés et Humanités
Université de Paris

Missions du service : Bureau des Licences

Sous l'autorité hiérarchique directe du chef de bureau des Licences , l'agent assure l'interface entre les étudiants et les responsables pédagogiques

Missions de l'agent :

Suivi des inscriptions administratives et des inscriptions pédagogiques pour les deux semestres
Préparation et organisation des examens en collaboration avec le bureau des examens
Préparation des jurys en vue des délibérations
Organisation du cycle d'accueil pour les nouveaux bacheliers
Participation aux événements (prérentrée, journée de découverte, rentrée solennelle)

Activités principales :

Étroite collaboration avec services administratifs (le service scolarité et le bureau des appariteurs), les enseignants et chercheurs de la Faculté et les services du siège.

Accueil des étudiants et suivi rigoureux des dossiers
Suivi des inscriptions
Saisie des notes

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

Compétences générales requises :

Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
Utilisation des modes de communication écrite ou orale.
Utilisation des outils bureautiques.
Application de la réglementation et respect des procédures.
Tri, hiérarchisation et classement des informations.
Gestion en confidentialité des informations et des données.
Prise et rédaction des notes.
Enregistrement des messages

Compétences particulières requises :

Logiciel APOGEE
ARIA
Logiciel Admission préalable
APB
Études en France
Pack Office (Word, Excel, Power Point, etc.)
Bases de données (FileMaker Pro)
Téléphonie, courriers électroniques

DROIT, ÉCONOMIE, GESTION
Sociétés et Humanités
Université de Paris

Contraintes du poste :

Gestion du stress et des conflits

Exposition aux risques :

Aptitudes professionnelles :

Faire preuve d'une résistance au stress en période de pics d'activité
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'évoluer en fonctions des besoins du service