Université Paris Cité

Fiche de POSTE / Gestionnaire de scolarité master SDE-master MEEF

UFR Sciences Humaines et Sociales (SHS)/Service de scolarité

Cadre d 'emploi
Catégorie B, BAP J,
Emploi-type REFERENS III
Intitulé de l'emploi type J4C42
Technicienne en gestion administrative
Localisation du poste (ou site)
Campus Saint-Germain-des-Prés

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité directe de la responsable du service, l'agent assure la gestion administrative et pédagogique des étudiants inscrits en master sciences de l'éducation (SDE) et master MEEF (métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation), dans le respect de la réglementation en vigueur.
L'agent assure un rôle d'interface entre le public étudiant (290 **étudiants au titre de l'année universitaire 22-23**) et l'équipe pédagogique.

Dans une perspective de montée en compétences au sein de l'UFR et ou de l'établissement, les missions sont susceptibles d'évoluer.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR Sciences Humaines et Sociales, dirigée par Cécile LEFEVRE, s'illustre par la qualité de ses unités de recherche et l'étendue de son offre de formation, ancrées dans l'étude des humanités et des sciences sociales. Multidisciplinaire, elle entend doter ses étudiants de tous les outils nécessaires pour appréhender les grands enjeux sociétaux, avec une ouverture toujours plus large sur le monde. L'UFR délivre une formation dans les disciplines fondamentales des Sciences Humaines et Sociales. La sociologie, l'anthropologie, la démographie, les sciences de l'éducation et les sciences du langage, sont enseignées avec trois licences et une quinzaine de spécialités de masters, toutes dispensées dans le cadre du LMD européen. Plus de 2000 étudiants inscrits bénéficient de conditions d'études et de travail optimales, grâce à une équipe pédagogique impliquée. L'accomplissement personnel et intellectuel des étudiants est privilégié, avec un cursus associant étroitement recherche, enseignement, innovation et professionnalisation. L'UFR SHS d'Université Paris Cité accueille également une bibliothèque de rayonnement national en sciences humaines et sociales enrichie de collections dans les domaines des sciences du langage et de l'éducation. Elle est ouverte à l'ensemble des étudiants, enseignants-chercheurs et personnels d'Université Paris Cité, et en priorité à ceux qui s'inscrivent dans les disciplines de SHS. Elle est située à Saint-Germain des Prés, rue des Saints-Pères dans le sixième arrondissement de Paris. L'UFR a également un deuxième site, pour la scolarité des Licences 1 et 2, à Boulogne-Billancourt.

Missions du pôle

Le pôle du master SDE et du master MEEF de l'UFR de sciences humaines et sociales a pour mission la mise en œuvre de la gestion administrative et pédagogique, du suivi des étudiants dès leur candidature jusqu'à la délivrance de leur diplôme de master 2.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

Gestion administrative et pédagogique des étudiants et stagiaires du master SDE et du master MEEF.
Accueil et liaison fonctionnelle étudiants/enseignants/relations internes/externes à l'Université
Organisation de soutenances de mémoire et des auditions de candidatures
Organisation et participation aux jurys
Délivrance des diplômes.
Gestion et suivi des conventions de stages
Participation aux enquêtes statistiques

Encadrement : non

Activités principales

Activités principales

Assurer l'information (en présentiel, téléphonique et courriel), la gestion administrative et pédagogique des étudiants de leur inscription à la délivrance de leur diplôme de master 2 **(année22-23 /290 étudiants et 8 parcours de master**
Conseiller, accompagner les équipes pédagogiques en tant que fonction support
Créer les maquettes de PV de jury et ~~de~~ relevés de notes en lien avec le référent APOGEE.
Collecter et saisir des notes. Préparation des PV.
Prendre en charge la gestion et le suivi des candidatures (E candidat, études en France) notification des décisions.
Accompagner les étudiants dans la gestion et le suivi des conventions de stages
Gérer le suivi et l'organisation et études en liaison avec les responsables des masters et l'ensemble des équipes pédagogiques
Diffuser les MCC-C et les emplois du temps.
Collecter les sujets et participer à l'organisation matérielle des examens.
Participer aux diverses réunions tant au niveau de l'UFR qu'à celles de la faculté SH et ou celles du Siège en cas de nécessité.
Accompagner les étudiants, les enseignants, les universités partenaires dans le cadre de la politique facultaire.
Suivre les dossiers de la scolarité avec relance des interlocuteurs internes ou externes concernés
Réaliser les opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure

Intégrer et accepter la problématique induite par le fait que les missions exercées actuellement sont susceptibles d'évoluer au regard des changements institutionnels

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Connaissance de l'enseignement supérieur français et de l'offre de formation de l'UFR ;
- Connaissance du public étudiant et de ses besoins ;
- Techniques d'accueil (téléphonique, écrit, physique) ;
- Connaissance de la règlementation en vigueur ;
- Méthodes et outils d'aide à l'orientation.

Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion défini ;
- Accueillir et accompagner les étudiants publics dans leur parcours de formation ;
- Travailler en équipe ;
- Rédiger des documents d'information et de communication ;
- Maîtrise des outils bureautiques et notamment le tableur.

Savoir-être :

- Sens de l'organisation et rigueur
- Réactivité
- Sens relationnel et sens de l'écoute
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie
- Savoir gérer en cas de nécessité la confidentialité des informations et des données
  Capacité à réduire les sources de conflits éventuels par le dialogue et l'échange

Outils spécifiques à l'activité

- Suite bureautique Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint notamment)
- Teams, OneDrive, Nextcloud, Zoom (outils collaboratifs et de télétravail)
- Progiciel Apogée (gestion des dossiers étudiants)
- Progiciel ECANDIDAT
- Progiciel TMM
- Progiciel PStage (gestion des stages)
- CEF PASTEL (Etudes en France)

Des formations seront mises en œuvre pour les différents progiciels utilisés en cas de besoin