

FICHE DE POSTE

Fonctions : Adjoint en gestion de scolarité – accueil du service des Etudes et de la Vie Etudiante

Emploi-type : Adjoint.e en gestion administrative

Catégorie : C

Corps : ATRF

BAP : J

Nature : RD

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des lettres • <http://lettres.sorbonne-universite.fr>

Présentation de l'INSPÉ :

L'INSPÉ a succédé en septembre 2019 à l'ESPÉ qui avait été créé le 1^{er} septembre 2013 suite à la réforme de l'IUFM. Il est depuis le 1^{er} janvier 2018 une composante de la faculté des lettres (anciennement Université Paris-Sorbonne), au sein de Sorbonne Université.

L'Institut est chargé de la préparation au concours des enseignants et CPE. Ses missions concernent la formation initiale des étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement, la formation continuée des professeurs stagiaires et la formation continue des personnels enseignants en poste. Pour la formation initiale, il agit en partenariat avec toutes les universités parisiennes impliquées dans la formation des maîtres. Pour la formation continuée et continue, il intervient en collaboration avec le rectorat de l'académie de Paris.

L'Institut est implanté sur trois sites parisiens : Molitor (16^{ème} arrondissement), Batignolles et Boursault (17^{ème} arrondissement), représentant au total une surface de 25000 m². Il dispose d'un budget de 3,2M€, hors masse salariale gérée au niveau de l'université.

Il emploie 149 enseignants permanents (53 enseignants-chercheurs, 96 enseignants du premier et second degré), ainsi que 119 personnels administratifs et techniques.

Localisation du service : 10, rue Molitor – 75016 Paris

Missions et activités principales

Missions :

- Accueillir et informer les usagers : rôle central dans la diffusion de l'information au sein du service
- Assurer le relais administratif des Mobilités Internationales
- Gérer les dossiers de pré-inscriptions (recevoir, vérifier et enregistrer les dossiers d'inscriptions)
- Participer aux inscriptions administratives
- Participer à la gestion courante du service
- Gérer les demandes et le suivi des attestations de scolarité, la remise des diplômes

Activités principales :

- Accueillir et informer les étudiants, renseigner et orienter le public.
 - Recueillir et vérifier les informations et documents nécessaires à l'information des usagers et des personnels de service.
 - Rassembler les informations pour la mise à jour des différents outils de communication internes et externes.
 - Réceptionner et assurer le suivi des dossiers de candidatures.
 - Traiter et enregistrer les dossiers d'inscriptions administratives.
 - Traiter les demandes de transfert de dossier des étudiants.
 - Remettre ou adresser les diplômes.
 - Traiter les appels téléphoniques et les demandes d'information par voie électronique (logiciel OTRS), assurer la répartition des informations entre les pôles de gestion du service.
 - Saisir des données dans les logiciels de scolarité APOGÉE et PROTHÉE.
 - Assurer le relais administratif des Mobilités Internationales (conventions, kits de mobilité, bourses à la mobilité).
 - Assurer le suivi de l'assiduité des étudiants, étudiantes de M1 MEEF Premier degré (groupes de Molitor).
- Participer à des tâches ponctuelles

Conduite de projets : Non/oui

Encadrement : Non/oui X A ; X B ; X C

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France.
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université.
- Organisation et fonctionnement de la formation des enseignants.
- Réglementation applicable à la gestion de la scolarité des étudiants.

Savoir-faire :

- Savoir identifier et appliquer les procédures administratives et les règles de gestion courantes.
- Savoir utiliser les outils bureautiques et des logiciels spécifiques.
- Savoir transmettre et restituer les informations, analyser une demande d'information.
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir s'adapter aux évolutions des missions confiées au service

Savoir-faire transversaux :

- Informer et rendre compte à sa hiérarchie.
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer.
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.

Savoir être :

- Etre à l'écoute du public.
- Savoir réagir calmement aux réclamations et éviter les échanges conflictuels.
- Savoir organiser son activité et faire preuve de rigueur dans le suivi des dossiers de scolarité.
- Faire preuve de disponibilité et de réactivité dans le cadre des sollicitations internes et externes

Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : *si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

Conditions particulières d'exercice :

Formations obligatoires :

Non

Oui : *si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)*