

FICHE DE POSTE – Gestionnaire de scolarité de Masters 1 et Coordination des activités de scolarité

Corps : Technicien	Catégorie : B Session : 2024
Nature du concours : interne	Nombre de poste(s) : 1
Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : B.A.P J	
Emploi type : J4C42 – <i>Technicien.ne en gestion administrative</i>	
Localisation : Université Paris 1 – IREST, 21 rue Broca, 75005 PARIS	

MISSIONS

L'agent aura pour missions de gérer la scolarité des Masters 1 et également de coordonner les activités de la scolarité de l'ensemble des niveaux de l'institut en lien avec sa hiérarchie.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Institut de Recherche et d'Études Supérieures en Tourisme (IREST) est un Institut universitaire pluridisciplinaire de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne dédié au tourisme. Il propose une large gamme de formations, en Licence Professionnelle et en Master dans le domaine du tourisme à Paris et à l'international, en français et en anglais. Outre ces formations, l'IREST conduit des recherches via l'équipe d'accueil EIREST. L'institut est constitué d'une dizaine d'enseignants titulaires, d'environ 60 vacataires, de 8 agents administratifs permanents et accueille chaque année plus de 400 étudiants. Les étudiants de Masters 1 représentent environ 130 étudiants et l'équipe dédiée à la gestion de la scolarité de tous les niveaux est composée de 4 agents.

ACTIVITES PRINCIPALES

GESTIONNAIRE DE SCOLARITE DES MASTERS 1 (DONT ERASMUS ENTRANTS ET SORTANTS)

- **Accueillir, informer et orienter les usagers** (candidats, étudiants et enseignants) sur place, par téléphone et par mail en assurant la sélection et la transmission d'informations adaptées et mises à jour à chaque usager
- **Gérer, suivre et organiser les jurys d'admission** pour les campagnes de candidatures et de sélection via MonMaster et Etudes en France (vérification des dossiers notamment)
- **Elaborer les emplois du temps d'enseignements et d'examens** des formations suivies en lien avec l'équipe enseignante ; Procéder à la réservation des salles en lien avec la direction de la logistique ; Veiller à la mise à jour régulière du planning des enseignements (en cas de changement de salle, report et annulation de cours...)
- **Gérer les opérations de scolarité courantes** notamment sur le logiciel APOGEE ou Pstage (Inscriptions administratives et pédagogiques, éditions d'attestations, vérification et mise en signature des conventions de stage, préparation des différents jurys – Maquettage, PV -, gestion des copies d'examen, saisie et diffusion des notes, ...)
- **Organiser et assurer le bon déroulement des sessions d'examens** en lien avec l'équipe enseignante

- **Interagir avec son environnement pour assurer le bon déroulement de l'année universitaire** et la délivrance du service aux usagers et notamment la DEVE (Inscriptions administratives, APOGEE, Edition des diplômes...), la FCPS (suivi des reprises d'études, VAE/VAPP), la DRI, la DL, l'équipe pédagogique et responsables

COORDINATION DES ACTIVITES DE SCOLARITE AU SEIN DE L'EQUIPE (LICENCES PROFESSIONNELLES, MASTERS ET DOUBLE DIPLOME)

- **Appui à l'élaboration du calendrier annuel des activités de scolarité en lien avec sa hiérarchie** : élaborer d'après les informations des services centraux et en lien avec les collègues le calendrier annuel des opérations de scolarité, contribuer à son bon déroulement
- **Suivi de l'évolution des procédures et de la règlementation et participer à la rédaction des procédures écrites** à destination de l'équipe administrative et pédagogiques, diffusion des bonnes pratiques en matière de gestion de scolarité...
- **Assister sa hiérarchie et représenter**, à sa demande, la RA en matière de gestion de scolarité auprès de ses interlocuteurs habituels
- **Participer à l'élaboration d'informations** en lien avec la scolarité et coordonner la diffusion de celle-ci à destination des usagers : informations aux usagers sur les procédures, les calendriers, évènements...
- **Participer à l'élaboration, compléter et analyser des bases de données / tableaux de bord** en gestion de scolarité pour produire des bilans.
- **Appui au recrutement et suivi des étudiants vacataires** (Gestion des EPI, Tutorat...) : Appel à candidature, vérification du dossier de recrutement, échange avec les recrutés tout au long de leur contrat.
- **Référent technique de l'application** de création des plannings d'enseignement

COMPETENCES REQUISES (Savoir, Savoir-faire, Savoir-être)

Connaissances, savoirs :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques et plus particulièrement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Politiques, dispositifs et procédures propres à la gestion de la scolarité
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Concevoir des tableaux de bord
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Capacité à expliquer les textes réglementaires, réaliser des synthèses, des notes de service...
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : Apogée, Pstages, Word, Excel, Notion
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel