



## FICHE DE POSTE Responsable du pôle études

### PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 15 800 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- Un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : [www.sorbonne-nouvelle.fr](http://www.sorbonne-nouvelle.fr)

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

### PRESENTATION DE LA COMPOSANTE

L'UFR Arts & médias couvre un très riche domaine de formation et de recherche.

Constituée de quatre départements d'enseignement, elle développe ses domaines de recherche dans le cadre de cinq laboratoires scientifiques et de l'école doctorale 267 Arts & médias. Dans une perspective fortement interdisciplinaire, elle propose des formations en cinéma et audiovisuel, communication, médias, histoire et théorie des arts, médiation culturelle, arts du spectacle, arts du théâtre et de la scène. Ces formations mènent à un très large ensemble de professions, en relation étroite avec les milieux professionnels des institutions, entreprises et structures culturelles.

Le pôle Organisation des études de l'UFR Arts et Médias gère la création, la mise à jour et le suivi des structures des enseignements, des inscriptions pédagogiques, des calculs de moyennes. Il assure également les réservations de salles de cours lors de la création des emplois du temps et les réservations ponctuelles à la demande des Enseignants ou des Secrétariats de Département. Il assiste les secrétaires de Départements qui rencontreraient des problèmes dans la gestion quotidienne des dossiers étudiants.

## CONDITIONS D'EXERCICE

**Filière** : ITRF

**Catégorie d'emploi et corps** : Catégorie B – TECH

**Nature** : Interne

**BAP REFERENS III** : BAP J : Gestion et Pilotage

**Famille professionnelle REFERENS III** : Administration et pilotage

**Emploi-type REFERENS III** : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

**Localisation du poste** : Campus Nation, 8 avenue de Saint-Mandé, 75012 PARIS

**Quotité** : 100%

## MISSION

- **Accueillir et informer les enseignants et les gestionnaires de l'UFR**
- **Modélisation des structures d'enseignements et campagne d'habilitation :**
  - **Participer à l'élaboration des arborescences de diplômes ;**
  - **Structurer les enseignements (listes d'enseignement, semestres, parcours dans APOGÉE)**
  - **Élaborer et vérifier les règles de calculs (notes et résultats)**
  - **Suivre les normes en matière des tailles de groupes définies par la CFVU**
  - **Paramétrage des charges d'enseignement.**
- **Centraliser les emplois du temps des 4 départements pour optimiser l'occupation des salles :**
  - **Réserver les salles et amphis avec la DLE (correspondant ADE Campus)**
- **Suivre les données permettant le calcul des charges d'enseignement :**
  - **Effectuer la saisie du paramétrage des charges en lien avec le service des Ressources Humaines de l'UFR**
- **Soutien aux Départements :**
  - **Assistance dans la gestion des dossiers problématiques et en cas de pic d'activité.**

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Encadrement des gestionnaires du pôle études (répartition des tâches, gestion des absences etc.).
- Modélisation et paramétrage des structures des enseignements dans APOGEE.
- Modélisation et paramétrage des règles de calculs, des procès-verbaux de Jurys et des relevés de notes.
- Paramétrage des inscriptions pédagogiques et des saisies de notes par le web.
- Assistance à la création des emplois du temps en lien avec les responsables de diplômes.
- Réservation des salles en lien avec le bureau du Planning.

## COMPÉTENCES PRINCIPALES

### Connaissances :

- Connaître l'organisation de l'Université Sorbonne nouvelle, de l'UFR Arts & Médias et l'offre de formation des départements.

### Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les outils de bureautique et de courriel ;
- Connaissance d'APOGÉE et d'ADE Campus

### Compétences comportementales :

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

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

- Des cycles de travail hebdomadaires au choix :
  - 35h hebdomadaire avec 47 jours de congés
  - 38h55 hebdomadaire avec 47 jours de congés + 7 jours de RTT
- Un aménagement du temps de travail modulable :
  - Sur 5 jours
  - Sur 4,5 jours
  - En mode alterné (semaine de 5 jours et semaine de 4 jours)
- Du télétravail conventionné : 1 à 2 jours par semaine selon les nécessités de service ; en mode flexible (3 jours mensuels)
- Le forfait mobilités durables
- Des professionnels à votre disposition en matière d'accompagnement professionnel : service développement des compétences, médecine de prévention, assistante sociale, correspondant handicap, ...