

**FICHE DE POSTE**

**Fonctions :** Gestionnaire administratif-ve de première année de master de chimie

**Emploi-type :** [Referens] J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

**Catégorie :** B

**Corps :** TECHNICIEN DE RECHERCHE & FORMATION(NES)

**BAP :** J - Gestion et pilotage

**Nature :** Concours interne

*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<sup>e</sup> 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 à la faculté des Sciences et Ingénierie • <http://sciences.sorbonne-universite.fr>**

**Localisation :** **MASTER DE CHIMIE**

*Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris*

L'UFR de Chimie est l'un des centres d'expertise les plus importants en France dans le domaine de la Chimie. Elle compte actuellement 14 laboratoires de recherche, représentant environ 350 enseignants-chercheurs permanents et non permanents, 150 chercheurs à temps plein et plus de 250 personnels techniques et administratifs.

Les membres de l'UFR de chimie interviennent à tous les niveaux de la formation universitaire du L1 au doctorat en formation généraliste ou plus spécialisée. De par sa taille, l'UFR de chimie permet aux départements de Licence et de Master de couvrir presque tous les champs disciplinaires faisant intervenir la chimie. Les formations dispensées, le sont principalement au cœur du métier de chimiste mais également à l'interface avec d'autres matières telles que la physique ou la biologie.

Le département du Master de Chimie accueille environ 500 étudiants pour la formation dans tous les domaines de la chimie. La formation est organisée sur deux ans, avec un tronc commun au début et une spécialisation personnalisée à partir du 2<sup>e</sup> semestre. L'Equipe de Formation Universitaire met en œuvre la politique de formation selon la maquette accréditée. Elle est composée d'enseignants-chercheurs et de personnels administratifs. Ces derniers gèrent toute la scolarité des étudiants depuis l'inscription jusqu'à la diplomation.

**Missions et activités principales**

**Mission :**

Le-la technicien-ne en gestion administrative en formation et  insertion professionnelle est chargé-e de la totalité des actes

de gestion des parcours étudiants de niveau M1, depuis les candidatures jusqu'à la validation des acquis.

Il/elle intervient pour la gestion administrative et pédagogique du M2 ou pour la gestion des stages en cas de besoin pour assurer la continuité de service.

**Activités principales :**

- Traitement des mails, communications téléphoniques et accueil des étudiants et des enseignants
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité administrative (candidatures, inscriptions)
- Organiser, alimenter et mettre à jour des bases de données de scolarité (inscriptions, notes aux examens...)
- Gérer des plannings et des calendriers et contrôler les échéances,
- Réservations de salles pour le M1
- Assurer le soutien logistique de l'équipe pédagogique, des étudiants et des collaborateurs de l'EFU,
- Contribution à l'organisation des événements IP (tables rondes, TESS ...) et de la remise de diplômes

**Conduite de projets :** Non

**Encadrement :** Non

*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 l'enseignement supérieur français, en particulier de l'université.
- Règlement universitaire, en particulier lié aux stages
- Logiciels Word, Excel, messagerie électronique et Internet. Aptitude à apprendre les logiciels spécifiques de scolarité (Apogée), et l'environnement numérique de travail (Moodle).
- Bonne expression écrite et orale
- Une certaine connaissance de l'anglais.

**Savoir-faire :**

- Utiliser les outils informatiques en autonomie
- Travailler en équipe
- Prendre des initiatives et être force de proposition pour faciliter le fonctionnement du service
- Planifier ses activités et s'organiser en tenant compte des contraintes et des échéances
- Gérer les priorités et hiérarchiser les tâches
- Savoir faire face aux urgences
- Rechercher, traiter, exploiter et classer les informations
- Capacité à vérifier la régularité des dossiers

**Savoir-être :**

- Bonne écoute et bons contacts humains indispensables
- Discrétion et confidentialité
- Rigueur
- Disponibilité et ponctualité

\*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

### Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

**Exposition aux risques professionnels :** Non

*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 :**

Une partie des congés doivent être pris pendant les vacances universitaires.

**Formations obligatoires :** Non

*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...).*