

FICHE DE POSTE

Fonctions : Gestionnaire administratif-ve des enseignements de biologie de L1

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

Localisation : ADMINISTRATION DE L'UFR 927

Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris

L'UFR Sciences de la Vie est une composante de la faculté des Sciences et Ingénierie de Sorbonne Université. Elle anime une politique de formation et de recherche au sein de la faculté en synergie avec les autres composantes et, plus largement, de l'université. Il s'agit d'une composante pluridisciplinaire couvrant tous les champs de la biologie. Elle compte 250 enseignants-chercheurs, 350 chercheurs, 510 personnels administratifs et techniques, et accueille 2300 étudiants.

L'UFR Sciences de la Vie regroupe trois départements de formation (Licence Sciences de la Vie, Master Biologie Moléculaire et Cellulaire, Master de Biologie Intégrative et Physiologie) et un Centre de Formation Pratique en Biologie.

Plusieurs centres de recherche et laboratoires sont associés à l'UFR 927 : Institut de Biologie Paris-Seine, Centre de Recherche des Cordeliers, Institut du Fer à Moulin, laboratoires de l'Institut de Biologie Physico-Chimique et de l'Institut Curie.

Le secrétariat administratif et pédagogique de biologie de la 1^{ère} année de Licence est rattaché au Centre de Formation Pratique en Biologie (CFPB), localisé à la Cellule Appui du service. Le CFPB est une plateforme mutualisée de travaux pratiques originale et innovante, comptant 40 salles de travaux pratiques et couvrant l'ensemble des spécialités technologiques en biologie, organisée en six plateaux techniques de préparation thématiques. Au total, ce service compte une trentaine d'agents techniques et administratifs qui assurent la préparation et le fonctionnement de plus de 300 TP de niveaux Licence & Master, de formation continue, de formation professionnelle et de concours et la gestion pédagogique des UE de L1 en biologie.

Missions et activités principales

Mission :

Le secrétariat administratif et pédagogique de biologie de la 1ère année de Licence gère, à ce jour, deux (2) UE de Biologie de la 1ère année de Licence, rattachées à l'UFR 927 des Sciences de la Vie : UE LU1SV001 "Organisation cellulaire du vivant" (6ECTS) et LU1SV002 "Organisation moléculaire du vivant" (9ECTS). L'équipe pédagogique de l'UE LU1SV001 compte 34 enseignants--chercheurs et 7 chargés de mission enseignement. L'équipe pédagogique de l'UE LU1SV002 compte 42 enseignants--chercheurs et 20 chargés de mission enseignement. On dénombre environ 700 étudiants inscrits dans chacune des deux UEs.

Dans le cadre de ses activités, le/la secrétaire a pour missions :

- Accueillir, informer, orienter et assurer le suivi des étudiants de L1 pour les 2 UEs
- Organiser les plannings et les examens en respectant le calendrier universitaire
- Préparer des fichiers pédagogiques et de scolarité pour la validation des 2 UEs
- Organiser, réaliser et alimenter des bases de données
- Participer et contribuer au bon fonctionnement du service, en particulier de la Cellule Appui

Activités principales :

Activités avant le début de chaque UE (Date de début de l'UE LU1SV001 en septembre et Date de début de l'UE LU1SV002 mi-janvier) :

- Participer à l'élaboration des plannings des UE en coordination avec les enseignants et gérer les salles attribuées dans les plannings (en juin pour LU1SV001 et en octobre pour LU1SV002)
- Trier la liste des étudiants par groupe de TP
- Utiliser SharePoint / Excel pour entrer / échanger les informations nécessaires pour les groupes de TP constitués, produire les listes d'émargement
- Préparer des tableaux Excel permettant l'enregistrement des notes de contrôles continus, d'examens répartis, d'examens terminaux
- Préparer un tableau Excel final où sera saisi l'ensemble des notes de chaque UE
- Actualiser pendant plusieurs semaines au début de l'enseignement de chaque UE la liste des étudiants inscrits aux UEs et leur assignation en groupes de TD et TP
- Mettre en place et actualiser la liste des étudiants dispensés de TP et reporter dans le tableau Excel dédié les notes de TP conservées

Activités pour les TPs :

- Saisir les notes de compte-rendu de TP : 4 notes par étudiant pour l'UE LU1SV001 et 4 notes par étudiant pour l'UE LU1SV002
- A l'issue de chaque TP, vérifier les absences éventuelles d'étudiants en TP
- Saisir les certificats médicaux ou autres pièces justificatives en cas d'absence des étudiants à un TP et/ou contrôle continu, examen réparti
- Organiser le rattrapage de séance de TP pour les étudiants pouvant en bénéficier (justificatif valable présenté)

Préparation des examens répartis, des contrôles continus et des examens de 1ère et 2ème session

- Préparer l'examen réparti (à mi-semester 1 pour LU1SV001) et des contrôles continus (tout au long du semestre 2 pour LU1SV002), et de l'examen de 1ère session de chaque UE (en janvier pour l'UE LU1SV001 et en mai pour l'UE LU1SV002) : Répartition des étudiants en fonction des amphis attribués, préparation des procès-verbaux (PV) et des listes d'émargement, Impression des sujets et préparation des enveloppes avec PV
- Saisir les notes de l'examen réparti, des contrôles continus et de l'examen de 1ère session
- Organiser la consultation des copies de l'examen réparti, des contrôles continus et de l'examen 1ère session
- Préparer l'examen de 2ème session (en juin pour les deux UEs) : Répartition des étudiants en fonction des amphis attribués, Préparation des PV et des listes d'émargement, impression des sujets et préparation des enveloppes avec PV
- Saisir les notes de l'examen de 2ème session (fin juin/début juillet)
- Organiser la consultation des copies de l'examen 2ème session

Activités de communication tout au long de l'année :

- Collaborer avec les différents services de l'université (secrétariat pédagogique du portail BGC, planning, DLM...)
- Interagir avec le SHSE pour le suivi des étudiants concernés
- Tenir informé et rester en contact permanent avec les enseignants pour l'organisation des enseignements
- Participer aux réunions d'enseignement des deux UEs
- Diffuser les informations internes auprès des étudiants gérés
- Organiser et participer aux délibérations des UE
- Prendre les messages téléphoniques afin d'orienter les étudiants et les intervenants

- Accueillir les étudiants et répondre à leurs e-mails et à leurs attentes
- Classer et archiver les documents pédagogiques

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 Sorbonne Université
- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation des formations d'enseignement
- Connaissance générale des techniques et des procédures de gestion administrative et de la gestion pédagogique
- Droit des examens et concours
- Maîtrise des outils de gestion et de communication informatiques

Savoir-faire :

- Capacité à concevoir des documents
- Utiliser des logiciels de bureautique (Word, Excel) et de partage de documents (Moodle, SharePoint)
- Capacité à interagir
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser
- Planifier son travail
- Travailler en équipe
- Utiliser la messagerie électronique
- Utiliser les outils informatiques
- Posséder une bonne qualité rédactionnelle
- 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 :

- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels
- Sens du contact et des relations humaines
- Polyvalence
- Bon relationnel (relation avec personnels enseignants, administratifs et étudiant)
- Disponibilité et réactivité
- Sens de l'analyse et force de proposition
- Adaptabilité et autonomie
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Confidentialité

**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 « Prévention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».

Conditions particulières d'exercice :

Organisation du service liée au calendrier universitaire

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...).