

Fonctions : Gestionnaire de Scolarité - UFR de langue française- Licence 1

Emploi-type : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Catégorie : B

Corps : Technicien de recherche et de formation

BAP : J

Nature : 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 de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC. Déployant ses formations auprès de 55 300 étudiants dont 4 400 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 675 M€. Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Île-de-France et en région.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine 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>

La faculté des lettres de Sorbonne université est consacrée aux lettres, langues, civilisations, arts, sciences humaines et sociales. Elle comprend 18 UFR de lettres et sciences humaines, 7 écoles doctorales, 2 écoles internes (le CELSA et l'INSPE). Elle accueille près de 22 000 étudiants, compte 1 218 enseignants chercheurs et 630 personnels BIATSS. La faculté est présente sur 16 sites localisés à Paris et à Neuilly sur Seine.

L'UFR de langue française gère plus de 2300 étudiants et une vingtaine de parcours de formation. Elle est composée d'environ 80 enseignants (titulaires et non titulaires) et de 3 gestionnaires de scolarité répartis sur deux sites universitaires, les enseignements de licence 1 et 2 sont dispensés à Malesherbes (75017), ceux de licence 3 et master le sont en Sorbonne (75005).

Missions et activités principales

Mission : Assurer la gestion administrative et pédagogique de l'UFR, plus spécifiquement sur les parcours de niveau licence 1.

Activités principales :

- Accueil physique et téléphonique des étudiants et personnes extérieures
- Information, assistance et conseil des personnels enseignants
- Gestion de la messagerie informatique et paramétrage des messageries de l'UFR (liste UFR, secrétariat Malesherbes et secrétariat Sorbonne)
- Mise à jour des informations sur l'ENT et sur les supports d'informations
- Suivi pédagogique des étudiants sur Apogée : mise en place, suivi et vérification des inscriptions pédagogiques (IP), saisie des notes, lancement de calculs, édition, vérification et archivage des procès-verbaux (PV).
- Paramétrage du logiciel Apogée : Modalités de collecte, édition des maquettes de PV et de relevés de notes, saisie des notes à distance (SNW)
- Préparation des conseils d'UFR et des comités de sélection : préparation et envoi des convocations, préparation des listes d'émargement et des documents de travail
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Participation à l'organisation de la rentrée universitaire et aux JPO
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques
- Gestion financière: établissement des devis, des pré commandes sur Sifacweb , saisie de services faits

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 la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Notions de base en gestion de scolarité

Savoir-faire:

- Capacité à concevoir des documents de synthèse et guide
- Maîtrise de l'environnement bureautique des outils informatiques spécialisés (APOGEE, SIFAC WEB) et d'internet
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser
- Capacité à s'adapter aux évolutions du service
- L'organisation de ses missions dans le cadre des activités de l'UFR
- Utiliser des logiciels liés au poste
- Planifier son travail
- Proposer des améliorations
- Travailler en équipe avec des interlocuteurs externes
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Savoir être :

- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels
- Autonomie, méthode et rigueur
- Sens de l'organisation et de la coordination
- Aptitude à travailler en équipe
- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Sens du contact et des relations humaines
- Polyvalence et capacité d'adaptation

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 : non

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, ...)*