

FICHE DE POSTE

Fonctions : Gestionnaire administratif-ve et pédagogique

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 : LICENCES MECANIQUE, et ELECTRONIQUE, ENERGIE ELECTRIQ. AUTO,
Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris

Ce poste s'insère au sein de l'équipe administrative du département de Licences Mécanique et Électronique, Énergie électrique, Automatique de la Faculté des Sciences et d'Ingénierie de Sorbonne Université.

Ce département gère différentes formations d'enseignement de Licences dans le domaine de la mécanique et de l'électronique : deux Licences générales sur le schéma majeure-mineure, une Licence professionnelle, deux parcours exigeants (Cursus de Master en Ingénierie et Double cursus Sciences et Musicologie), ce qui correspond à un total de 1000 étudiants environ.

Par ailleurs, sont également gérées en partie par le département des unités disciplinaires suivies par plus de 100 étudiants de Licence rattachés à d'autres départements dans le cadre des mineures mécanique et ÉÉA, ainsi que quatre unités de L1 à forts effectifs suivies par 3000 étudiants environ au total.

Présentation du service :

L'équipe administrative du département assure la logistique liée à l'enseignement.

Elle est constituée de 6 postes de gestionnaire (Licence) et 1/2 poste (Licence-master) assurant scolarité administrative et secrétariat pédagogique, l'ensemble étant encadré par une responsable administrative.

Missions et activités principales

Mission :

Le poste concerne le secrétariat pédagogique et de scolarité administrative des différents parcours de niveau L3 de Licence mécanique suivis par environ 300 étudiants (parcours mono-disciplinaires, bi-disciplinaires, double-majeure, CMI, Double Coursus Sciences et Musico, mineure).

Il intègre également des missions ponctuelles transversales au département.

Les missions sont menées en interaction avec les responsables des différentes formations gérées, les gestionnaires de différents départements de formation de l'université et les services centraux. Elles requièrent, outre une aisance technique sur différents outils informatiques, une très bonne organisation et une aptitude à l'écoute et à l'échange d'informations.

Activités principales :

- Accueil, orientation et information des étudiants et des enseignants
- Gestion et suivi des contrats pédagogiques des étudiants de niveau L3, majeure et mineure mécanique (300 étudiants)
- Inscription pédagogique
- Préparation des emplois du temps, réservation des salles, organisation des enseignements et des examens, suivi des absences
- Gestion des notes, préparation des jurys, validation des procès-verbaux
- Délivrance d'imprimés administratifs : relevés de notes, différentes attestations
- Inscription administrative des étudiants: réception et vérification des dossiers, saisie, validation, suivi des boursiers
- Coordination avec les secrétariats du département et autres départements
- Participation à la gestion collective du département dans le cadre de missions transversales (informations, relevé de notes, suivi des étudiants, statistiques ...)

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 du système LMD.
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université et de son offre de formation.
- Réglementation de l'enseignement (inscription administrative).
- Connaissance des techniques de secrétariat.
- Technologies de communication et de l'environnement bureautique (logiciels courants).
- Connaissances des diverses structures partenaires impliquées.

Savoir-faire :

Savoir-faire :

- Travailler sur des outils logiciels et plate-forme spécialisés: APOGEE, MOODLE, e-scolarité
- Gérer des aspects logistiques: réservation de locaux, matériels...
- Respecter des procédures, des réglementations.
- Proposer des améliorations, des procédures.

Savoir-faire requis :

- Capacité à travailler en équipe.
- Capacité à interagir avec différents publics.
- S'exprimer avec aisance à l'écrit et l'oral.
- Capacité à organiser et planifier ses activités.
- Pratique avancée des outils informatiques courants.
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les missions et tâches.
- Capacité à proposer des solutions devant les dossiers sensibles.
- Capacité à concevoir et mettre en place des procédures de gestion.
- Capacité à travailler en équipe.
- Capacité à interagir avec différents publics.
- S'exprimer avec aisance à l'écrit et l'oral.
- Capacité à organiser et planifier ses activités.
- Pratique avancée des outils informatiques courants.
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les missions et tâches.
- Capacité à proposer des solutions devant les dossiers sensibles.
- Capacité à concevoir et mettre en place des procédures de gestion.

Savoir-faire transversaux :

- Informer et rendre compte à sa hiérarchie.
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer.
- Travailler en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes.
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.

Savoir-être :

- Autonomie, méthode et rigueur.
- Sens de l'organisation et de la coordination, méthode, efficacité.
- Esprit d'initiative, réactivité et sens des responsabilités
- Qualités relationnelles, écoute, disponibilité.
- Avoir le sens du service public.
- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels.

**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 :

Prises de congés et horaires compatibles avec l'organisation de l'année universitaire et l'accueil des étudiants et des équipes pédagogiques.

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...).