

Gestionnaire des plannings et emplois du temps

UFR de Mathématiques et Informatique

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET
FORMATION INTERNE

Emploi-type REFERENS III

Technicien-ne en gestion administrative

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2024

Localisation du poste (ou site)

Saint-Germain-des-Prés

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

La personne recrutée travaillera sous la supervision de la chef du service de scolarité.
Elle sera chargée des emplois du temps et des plannings de salles (semestriels et examens)

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.



Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris. Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Conception, gestion et suivi des emplois du temps
Réservation et suivi de l'occupation des salles
Organisation et préparation des épreuves écrites
Veille fonctionnelle Apogée

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Pics d'activité prévisibles en période d'inscriptions ou d'examens

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- ADE
- Conception, gestion et suivi des emplois du temps des enseignements semestriels pour les différents groupes d'étudiants
- Réservation, mise à jour et suivi de l'occupation des salles avec l'utilisation du logiciel ADE.
- Organisation des épreuves écrites : Examens et contrôle continu.

APOGEE

- Utiliser à un niveau d'expertise le logiciel de gestion scolarité Apogée
- En relation avec sa hiérarchie suivre et mettre à jour les structures d'enseignement et les modalités de contrôle des connaissances

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Connaître le fonctionnement et l'organisation de l'Université et du système éducatif.
- Connaître les règles relatives au domaine de la scolarité.
- Connaître l'offre de formation de la composante.
- Faire preuve d'organisation et d'autonomie dans la gestion de son champ de compétences.
- Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence.
- Informer et savoir rendre compte à sa hiérarchie d'éventuelles difficultés rencontrées
- Connaître les logiciels métier de gestion des emplois du temps (ex ADE) et du logiciel métier

APOGEE (pour les non-initiés, une formation est organisée en interne)

- Maîtriser l'environnement bureautique (messagerie, Word, Excel, internet) et les outils informatiques spécifiques à l'activité (ADE ; Apogée).



Savoir-être – Compétences comportementales :

- Faire preuve d'organisation et d'autonomie dans la gestion de son champ de compétences.
- Capacité rapide d'adaptation.
- Sens des responsabilités et prises d'initiatives
- Sens de l'organisation et de la communication
- Rigueur, Fiabilité
- Bon sens relationnel,