

Gestionnaire de scolarité

UFR des Sciences Humaines et Sociales (SHS)

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

Sous l'autorité directe de la responsable du service, l'agent assure la gestion administrative et pédagogique des étudiants, dans le respect de la réglementation en vigueur.

L'agent assure un rôle d'interface entre le public étudiant et l'équipe pédagogique.

Dans une perspective de montée en compétences au sein de l'UFR et ou de l'établissement, les missions sont susceptibles d'évoluer.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR de Sciences Humaines et Sociales, dirigée par Cécile LEFEVRE, s'illustre par la qualité de ses unités de recherche et l'étendue de son offre de formation, ancrées dans l'étude des humanités et des sciences sociales. Multidisciplinaire, elle entend doter ses étudiants de tous les outils nécessaires pour appréhender les grands enjeux sociétaux, avec une ouverture toujours plus large sur le monde. L'UFR délivre une formation dans les disciplines fondamentales des Sciences Humaines et Sociales. La sociologie, l'anthropologie, la démographie, les sciences de l'éducation et les sciences du langage, sont enseignées avec trois licences et une quinzaine de spécialités de masters, toutes dispensées dans le cadre du LMD européen. Plus de 2000 étudiants inscrits bénéficient de conditions d'études et de travail optimales, grâce à une équipe pédagogique impliquée. L'accomplissement personnel et intellectuel des étudiants est privilégié, avec un cursus associant étroitement recherche, enseignement, innovation et professionnalisation. L'UFR SHS d'Université de Paris accueille également une bibliothèque de rayonnement national en sciences humaines et sociales enrichie de collections dans les domaines des sciences du langage et de l'éducation. Elle est ouverte à l'ensemble des étudiants, enseignants-chercheurs et



personnels d'Université de Paris, et en priorité à ceux qui s'inscrivent dans les disciplines de SHS. Elle est située à Saint-Germain des Prés, rue des Saints-Pères dans le sixième arrondissement de Paris. La faculté a également un deuxième site, pour la scolarité des Licences 1 et 2, à Boulogne-Billancourt .

Motif de la demande

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Missions du poste : Gestion administrative et pédagogique des étudiants et stagiaires.
Accueil et liaison fonctionnelle étudiants/enseignants/rerelations internes/externes à l'Université
Organisation de soutenances de mémoire et des auditions de candidatures.
Organisation et participation aux jurys
Délivrance des diplômes.
Gestion et suivi des conventions de stages
Participation aux enquêtes statistiques.

Activités principales : Assurer l'information (en présentiel, téléphonique et courriel), la gestion administrative et pédagogique des étudiants de leur inscription à la délivrance de leur diplôme.
Conseiller, accompagner les équipes pédagogiques en tant que fonction support
Créer les maquettes de PV de jury et de relevés de notes en lien avec le référent APOGEE.
Collecter et saisir des notes. Préparation des PV.
Prendre en charge la gestion et le suivi des candidatures (E candidat, études en France) notification des décisions.
Accompagner les étudiants dans la gestion et le suivi des conventions de stages
Gérer le suivi et l'organisation et études en liaison avec les responsables des formations et l'ensemble des équipes pédagogiques
Diffuser les MCC-C et les emplois du temps.
Collecter les sujets et participer à l'organisation matérielle des examens.
Participer aux diverses réunions tant au niveau de l'UFR qu'à celles de la faculté SH et ou celles du Siège en cas de nécessité.
Accompagner les étudiants, les enseignants, les universités partenaires dans le cadre de la politique facultaire.
Suivre les dossiers de la scolarité avec relance des interlocuteurs internes ou externes concernés
Réaliser les opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
Intégrer et accepter la problématique induite par le fait que les missions exercées actuellement sont susceptibles d'évoluer au regard des changements institutionnels

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

NÉANT

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissance de l'enseignement supérieur français et de l'offre de formation de l'UFR ;
- Connaissance du public étudiant et de ses besoins ;
- Techniques d'accueil (téléphonique, écrit, physique) ;



- Connaissance de la réglementation en vigueur ;
- Méthodes et outils d'aide à l'orientation.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion défini ;
- Accueillir et accompagner les étudiants publics dans leur parcours de formation ;
- Travailler en équipe ;
- Rédiger des documents d'information et de communication ;
- Maîtrise des outils bureautiques et notamment le tableur.

Outils spécifiques à l'activité

- Suite bureautique Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint notamment)
- Teams, OneDrive, Nextcloud, Zoom (outils collaboratifs et de télétravail)
- Progiciel Apogée (gestion des dossiers étudiants)
- Progiciel ECANDIDAT
- Progiciel TMM
- Progiciel PStage (gestion des stages)
- CEF PASTEL (Etudes en France)

Des formations seront mises en œuvre pour les différents progiciels utilisés en cas de besoin

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation et rigueur
 - Réactivité
 - Sens relationnel et sens de l'écoute
 - Capacité à rendre compte à sa hiérarchie
 - Savoir gérer en cas de nécessité la confidentialité des informations et des données
- Capacité à réduire les sources de conflits éventuels par le dialogue et l'échange