

# Chef (fe) de bureau licences

Faculté de Droit, d'Economie et Gestion (DEG)

## 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)

Malakoff

## 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 hiérarchique directe de l'adjoint au chef de scolarité, l'agent coordonne les activités administratives du bureau des Licences.

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Créée en 1976, la Faculté de Droit, d'Économie et de Gestion d'Université de Paris, membre de la Faculté Sociétés et Humanités, offre à ses étudiants plusieurs parcours en formation initiale et en formation continue en Droit et en Économie-Gestion. Depuis 2007, la Faculté assure l'enseignement du droit et de l'économie-gestion en licence et en master de l'Université Sorbonne Abu Dhabi.

La Faculté propose également :

- une préparation à l'examen d'entrée au barreau : l'Institut d'Études Judiciaires
- une préparation aux concours administratifs de catégorie A , la Prépa Paris Descartes
- une Clinique juridique permettant aux étudiants à partir de la L3 de se former à la consultation juridique



La Faculté héberge l'École doctorale Sciences juridiques, politiques, économiques et de gestion (ED 262) et 5 centres de recherche :

- le CEDAG (Centre de droit des affaires et de gestion) (EA1516)
- l'Institut Droit et Santé (UMR S 4471)
- le Centre Maurice Hauriou (EA 1515)
- l'Institut d'Histoire du droit) (EA 2515)

- Le LIRAES (laboratoire interdisciplinaire de recherche appliquée en Économie de la santé

La Faculté entretient des relations privilégiées avec son réseau de diplômés et dispose d'une plateforme professionnelle qui met en lien les étudiants actuels et les diplômés.

La Faculté de Droit, d'Économie et de Gestion est située sur le site Malakoff-Porte de Vanves d'Université de Paris sur lequel elle dispose également d'une bibliothèque universitaire, la Bibliothèque Jeanne Chauvin.

## **DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS**

- Encadrer 6 agents
- Coordonner les inscriptions administratives,
- Contrôler la conformité de l'offre de formation modélisée dans APOGEE avec les maquettes votées en Conseil de Faculté,
  
- Préparer et suivre les délibérations,
  
- Organiser le cycle d'accueil pour les nouveaux bacheliers,
- Accueillir les étudiants,
  
- Réceptionner et assurer le suivi des dossiers DAP (Demandes D'Admission Préalable)
- Réceptionner et saisir toutes les notes de LAS (Licence Accès Santé) et Bilicences
  
- Apporter une aide à la saisie des notes de licences droit et économie gestion en période de pics d'activité ou pour pallier l'absence d'un agent manquant dans les services.

**Encadrement : oui**

## **Conditions particulières d'exercice**

Pics d'activité spécifiques aux plates-formes

## **PROFIL RECHERCHÉ**

**Connaissances :**

- Management d'équipe
- Connaître son environnement (connaître les structures, les services et les organismes concernés et leur fonctionnement).
- Utiliser les modes de communication écrite ou orale.



- Appliquer la réglementation et respecter les procédures.
- Gérer la confidentialité des informations et des données.
- Prendre et rédiger des notes.
  - Bien connaître l'étendue de ses missions
  - Maîtriser les techniques de communication écrite et orale

**Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

- Appliquer la réglementation et respecter les procédures.
- Anticiper les échéances et respecter les délais
- Savoir instruire un dossier avec rigueur, prioriser les activités et réagir dans l'urgence
- Savoir travailler en autonomie tout en respectant les consignes hiérarchiques
- Obligation de résultat : respect strict des différents calendriers et validation de la réalisation des différentes tâches

Outils spécifiques à l'activité

- Bonne connaissance du logiciel APOGEE
- Maquettage des relevés de notes
- APOGEE
- Plateforme E-candidat
- Pack Office (Word, Excel, Power Point, etc.)

**Savoir-être - Compétences comportementales :**

- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode.
- Faire preuve de diplomatie et de relationnel.
- Savoir alerter son supérieur sur les anomalies détectées.
- Savoir rendre compte
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail.
- Etre réfléchi et vif d'esprit