

Gestionnaire service planning et examens

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 du chef du bureau planning et examens, l'agent gère l'organisation, la préparation et le déroulement des examens, ainsi que la mise en place des emplois du temps de toutes les formations.

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

Établissement et diffusion des calendriers des épreuves écrites.

- Établir les emplois du temps des cours de licence et de master de l'UFR de en respectant les calendriers universitaires votés, les contraintes des capacités des salles de cours en fonction des effectifs des étudiants, des impératifs pédagogiques propres à chaque formation et des vœux des enseignants.
- Gérer les absences des enseignants et le rattrapage de leur cours en fonction des spécificités des formations en concertation avec eux et effectuer les modifications dans le logiciel
- Diffuser la mise à jour des plannings auprès des étudiants, des secrétariats et des enseignant
- Intégrer les nouvelles formations et les modifications de maquettes
- Effectuer la gestion quotidienne et la diffusion des informations auprès des étudiants et des enseignants
- Accueil au quotidien des enseignants pour organiser les rattrapages de cours et les changements de dates et d'horaires
- Affecter les enseignants aux espaces de cours virtuels sur la plateforme e-campus (moodle)
- Établir le planning hebdomadaire d'occupation des salles de cours en fonction de la capacité d'accueil de chaque salle, établir des statistiques
- Organiser les consultations de copies, les cours de révisions et d'orientation
- Participer à l'organisation des examens avec la réservation des salles
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion
- Reprographie des sujets, préparation et vérification des sujets, lancement des salles d'examen avec encadrement des surveillants.



L'agent sera en relation étroite avec :

- les services administratifs de la Faculté de Droit (le service scolarité et le bureau des appariteurs).
- les enseignants/chercheurs de la Faculté.
- les services du siège
- les surveillants d'examens

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Pics d'activité en période d'examens et de préparation des emplois du temps

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Utiliser les modes de communication écrite et orale.
- Utiliser les outils bureautiques.
- Appliquer la réglementation et respecter les procédures.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Anticiper les échéances et respecter les délais

- Savoir instruire un dossier avec rigueur, prioriser les activités et réagir dans l'urgence
- Savoir gérer avec discrétion les informations et les données traitées.
- Appliquer et respecter la réglementation et les procédures
- Savoir travailler en autonomie tout en respectant les consignes hiérarchique

APOGEE

- Logiciel de planning 4D

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Faire preuve d'une résistance au stress en période de pics d'activité
- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode.
- Faire preuve de diplomatie et de relationnel
- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Savoir intégrer les innovations et les réformes
- S'impliquer dans la vie collective
- Polyvalence
- Faire preuve de courtoisie et de maîtrise de soi en toute circonstance, d'écoute, de professionnalisme et de précision
- Savoir négocier avec les interlocuteurs enseignants
- Savoir travailler en équipe