

Intitulé du poste : Gestionnaire de scolarité /Bureau des Masters

Adresse : 10 avenue pierre Larousse 92240 Malakoff

Service : Service de la scolarité

Site d'affectation : Faculté de Droit, Économie et Gestion

Catégorie : C

Corps : ADJAENES

BAP :

Emploi-type REFERENS :

N° de support :

Quotité de travail : 100%

Poste à pourvoir le : 01/02/2020

Durée du contrat :

Contact : rh@droit.parisdescartes.fr

sylvie.miled@parisdescartes.fr

Présentation de l'université

Membre de la COMUE USPC, l'université Paris Descartes est engagée dans un processus de création d'un nouvel établissement regroupant également l'université Paris Diderot et l'IPGP.

De cette union est née l'Université de Paris, une Université de recherche intensive à rayonnement international, et capable de défendre avec agilité le développement de ses disciplines au plus haut niveau, avec 58 000 étudiants et 7500 agents répartis dans les quatre grands secteurs de la recherche et de l'enseignement (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies). L'ambition du projet Université de Paris est de répondre aux enjeux de la société tant en formation qu'en recherche en mettant en commun des compétences de très haut niveau, en travaillant et en innovant ensemble pour faire rayonner l'excellence française en Europe et dans le monde.

L'université Paris Descartes est une université du groupe 1. Il s'agit d'un établissement pluridisciplinaire qui couvre les quatre grands secteurs de la recherche (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies).

Elle accueille plus de 40 000 étudiants et compte 3600 agents (dont 1200 BIATSS). Elle est composée de 9 UFR et d'un IUT. Elle est dotée d'un budget global de 330 millions d'euros.

Présentation de la composante/Direction

Missions du service :

Sous l'autorité hiérarchique directe du chef de bureau des Masters, l'agent assure l'interface entre les étudiants et les responsables pédagogiques.

Missions de l'agent :

- Participation aux évènements (JPO, Forum des Masters, ...)
- Préparation et organisation des examens en collaboration avec le bureau des examens.
- Organisation des oraux en coordination avec les enseignants
- Saisie et vérification des notes des étudiants
- Préparation des jurys de délibération (Préparation et relecture des P.V pour assurer le bon déroulement des jurys de délibération)
- Gestion des candidatures de Master avec les enseignants
- Gestion des dossiers étudiants et suivi dans le logiciel Apogée
-

Activités principales :

- Accueil des étudiants et enseignants (présentiel, e-mail, téléphone)
- Suivi des inscriptions administratives, organisation et gestion des inscriptions pédagogiques pour les deux semestres des étudiants en fonction de leur maquette pédagogique (contrôle et suivi des contrats pédagogiques)
-
-

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

Compétences générales requises :

- Connaître l'environnement juridique de l'étudiant : appliquer, expliquer, contrôler le règlement des études.
- Appliquer la réglementation et respecter les procédures et échéances. Connaître et appliquer les règles de conservation des documents (archivage Connaître son environnement (les structures, les services, les organismes concernés et leur fonctionnement).
- Bien connaître l'étendue de ses missions.
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale

Compétences particulières requises :

L'agent sera en relation étroite avec Les services administratifs de la Faculté de Droit, d'économie et de Gestion (le service scolarité, le service d'appui à la scolarité et le bureau des appariteurs) ; les enseignants/chercheurs de la Faculté et les services du siège.

Connaissance des outils bureautiques et logiciels :

- File Maker Pro
- Apogée
- Word, Excel
- Ged
- Logiciel 4D
- Moodle

Contraintes du poste :

Gestion des usagers , gestion du stress . Réactivité et dynamisme

Exposition aux risques :

Aptitudes professionnelles :

- Faire preuve d'une résistance au stress en période de pics d'activité et être disponible durant les surcroûts d'activité (examens, IP, rentrée, délibérations, ...)
- 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 alerter son supérieur sur les anomalies détectées
- Savoir intégrer les innovations et les réformes
- Faire preuve d'adaptabilité face aux changements et aux évolutions du métier et des pratiques/techniques.
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail
 - Fiche de poste susceptible d'évolution en fonction des besoins du service