

GESTIONNAIRE PÉDAGOGIQUE

Références du concours :

Corps : Technicien.ne de recherche et de formation classe normale
Nature du concours : Externe
Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J – Gestion et Pilotage
Emploi-type : Technicien.ne en gestion administrative (J4C42)
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : INALCO – PLC, 65 rue des Grands Moulins, 75013 Paris

Inscription : par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur (voir coordonnées sur le dossier de candidature) **au plus tard le 30 avril 2024** (12h, heure de Paris) cachet de la poste faisant foi.

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4C42#top

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

L'Institut national des langues et civilisations orientales (Inalco) est un établissement public unique au cœur du Nouveau quartier latin. Créé en 1795, il est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche et reconnue en France comme à l'international. De la licence au doctorat en passant par les diplômes d'établissement, l'offre de l'Inalco se caractérise par sa grande diversité avec plus de 100 langues et civilisations enseignées et plusieurs filières professionnelles. Elle assure aux étudiants un enseignement de haut niveau, appuyé sur la recherche et axé sur l'insertion professionnelle. L'Inalco enseigne auprès de 8 000 étudiants en formation initiale, dont 2 000 d'origine étrangère grâce aux 350 enseignants titulaires et contractuels et aux 160 personnels administratifs.

Composée de 31 agents, la Direction de la scolarité (DIS) assure l'ensemble de la gestion administrative et pédagogique des étudiants (hors doctorats et formation continue). La DIS est composée de 4 pôles :

- Le Pôle des inscriptions administratives et certifications
- Le Pôle des inscriptions et du suivi pédagogiques
- Le Pôle des applications de scolarité
- Le Pôle des filières professionnalisantes et de l'alternance

Le poste à pourvoir se situe au sein du Pôle des inscriptions et du suivi pédagogique.

Le/la gestionnaire pédagogique est placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du pôle.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

1. MISSION 1 : ORGANISER LA SCOLARITE

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et la diffusion des informations auprès des étudiants, des enseignants et des personnes externes à l'établissement
- Informer et orienter les étudiants, personnels administratifs et enseignants pour toute question relative à l'organisation administrative et pédagogique
- Actualiser les données relatives aux formations sur le site de l'INALCO
- Répondre, trier et assurer le suivi du courrier (courrier électronique...)
- Archiver et classer les données administratives relatives aux départements
- Rechercher les éléments de réponses et / ou transférer les demandes aux personnes concernées
- Analyser le caractère d'urgence d'une demande

2. MISSION 2 : GESTION PEDAGOGIQUE

- Gestion et suivi des candidatures en admissions directes sur la plateforme E candidat
 - Gérer dans le logiciel APOGEE les inscriptions pédagogiques des étudiants inscrits dans les différents cursus de l'établissement
 - Suivre les procédures de VAC (validation d'acquis) et de RSE (régime spécial d'études) ;
 - Envoyer à tous les enseignants les listes des étudiants en CC (contrôle continu) ; CT (contrôle terminal) ; CCI (Contrôle continu intégral)
 - Remonter les notes des épreuves saisies dans SNW (Saisie des notes via le Web) par les enseignants
 - Saisir les notes en cas de modifications, lancer les calculs, organiser les jurys et élaborer les procès-verbaux
 - Elaborer les maquettes de relevés de notes, de procès-verbaux de jury et saisir les liens de correspondances lors de nouvelles accréditations
 - Organiser la consultation des copies
 - Editer les relevés de notes
 - Diffuser les résultats aux étudiants par le biais de leur ENT
-

COMPÉTENCES THÉORIQUES ET TECHNIQUES

- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement du système de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance de l'offre de formation de l'Inalco et des réglementations des licences et masters dans l'enseignement supérieur
- Bonne expression écrite et orale ainsi que les techniques d'accueil
- Bonne connaissance du Pack Office, de la messagerie électronique et si possible du logiciel APOGEE, ainsi que de la plateforme E candidat
- Des formations en interne sont proposées si nécessaire.

COMPÉTENCES GÉNÉRALES ET SAVOIR-FAIRE

- **Relationnel** : disponibilité, sens de l'écoute et de l'accueil, sens des relations humaines (capacité à travailler avec des interlocuteurs différents)
 - **Savoir-être** : gestion du stress et des situations d'urgence, capacité à travailler en équipe (au sein de son service et avec d'autres services), sens de la ponctualité, de la neutralité et de la discrétion
 - **Savoir-faire** : sens de l'organisation et de la planification (avec les Pôles du service), polyvalence, réactivité, rigueur, fiabilité, sens de l'autonomie et savoir rendre compte efficacement, flexibilité et adaptabilité à l'évolution des activités
 - Sens du service public
 - **Contraintes particulières** : Présence durant toutes les périodes d'ouverture de l'établissement en fonction des nécessités de service. Présence aux événements organisés par la Direction de la Scolarité. Présence pendant les pics d'activités et pendant les sessions d'examen. Mutualisation des activités avec les services de la Direction de la Scolarité en fonction des pics d'activités.
-

COMPÉTENCES

Vu, ok

Michel IKAMA

IKAMA