



FICHE DE POSTE

Secrétaire pédagogique de département à l'UFR LLD (3 postes)

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 15 800 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- Un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

PRESENTATION DE LA COMPOSANTE

L'UFR LLD (Littérature, linguistique, didactique) couvre le domaine des études linguistiques et littéraires générales et comparées avec un fort ancrage sur la littérature française, la langue française et la didactique du français. Ses différents départements offrent des formations pluridisciplinaires fortement diversifiées, les unes ouvertes sur les carrières de l'enseignement et de la recherche, les autres orientées vers les métiers du secteur tertiaire.

Cette UFR réunit les départements suivants :

- Département : Didactique du Français Langue Etrangère (DFLE)
- Département : Institut de linguistique et phonétique générales et appliquées (ILPGA)
- Département : Littérature et Linguistique Françaises et Latines (LLFL)
- Département : Littérature Générale et Comparée (LGC)

CONDITIONS D'EXERCICE

Filière : ITRF

Catégorie d'emploi et corps : Catégorie B – TECH

Nature : Externe

BAP REFERENS III : BAP J : Gestion et Pilotage

Famille professionnelle REFERENS III : Administration et pilotage

Emploi-type REFERENS III : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Localisation du poste : Campus Nation, 8 avenue de Saint-Mandé, 75012 PARIS

Quotité : 100%

MISSION

Le/La secrétaire pédagogique, placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable administratif de composante et l'autorité fonctionnelle de la directrice/du directeur du département, est en charge de la gestion des études et du suivi de cursus des étudiant.es de licence ou de master du département ou du pôle d'affectation.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Gestion des études et des étudiants :

- Accueil et information des étudiants et des enseignants du département, élaboration des supports d'information (brochure, etc.) sur l'offre de formation du département.
- Participation aux réunions de pré-rentree
- Réfèrent page site internet LICENCE ou MASTER – mise à jour
- Gestion de la campagne d'admission via PARCOURSUP ou ECANDIDAT ou Mon Master, fixation des capacités d'accueil avec la Direction du département et en lien avec l'UFR, bilan statistique (nombre d'admis/nombre de candidats).
- Enregistrement et suivi des inscriptions pédagogiques (IP) (étudiants hors campagne IP web), affectation des étudiants dans les groupes, traitement des cas particuliers, suivi des dettes, des validations des acquis et des dérogations au contrôle continu.
- Préparation et secrétariat des commissions pédagogiques pour les réorientations (le cas échéant, licence)
- Suivi des candidatures en contrats AED (le cas échéant, licence)
- Suivi des conventions de stages, mobilités (licence ou master)
- Contribution à l'élaboration de l'emploi du temps des formations.
- Collecte et enregistrement des modalités de contrôle de connaissances, mise à jour des modalités d'organisation des épreuves d'examens en lien avec l'UFR
- Organisation semestriel du calendrier d'épreuves (CTI (contrôle terminal) (licence)
- Suivi des formations en partenariats avec d'autres universités (gestion des admissions – informations des calendriers universitaires, des réunions de pré-rentree des deux universités pour toute la cohorte)

Gestion des résultats :

- Participation à la campagne SNW : suivi de la collecte des fichiers de notes, lancement des calculs et édition des procès-verbaux et relevés de notes, traitement des erreurs, anomalie en lien avec le pôle études de l'UFR.
- Organisation et suivi des Jurys d'admission (commission, édition PV etc)
- Régularisation des dossiers de réorientations (le cas échéant, licence)
- Changement VET, report des résultats de la première formation, le cas échéant – régularisations des IP des étudiants)
- Suivi des résultats pour des formations en partenariats avec d'autres universités

Appui à la direction :

- Soutien dans le suivi EDT licence ou Master
- Appui ponctuel à la direction de département et à la direction de l'UFR

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Connaissance des procédures administratives et pédagogiques relatives aux admissions des étudiants et à la formation (réglementation nationale relative à la scolarité et à la délivrance des diplômes)
- Connaissance des formations délivrées
- Connaissance du fonctionnement administratif d'un établissement d'enseignement supérieur

Compétences opérationnelles :

- Connaitre les applications de gestion
- Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Aisance avec l'outil informatique
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues) souhaitée

Compétences comportementales :

- Organisation, rigueur
- Capacité d'initiatives et d'anticipation
- Capacité à prioriser ses tâches
- Capacité à comprendre, appliquer et respecter les procédures
- Savoir rendre compte de son travail
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Bonne expression écrite et orale
- Gestion des conflits
- Sens de l'accueil et aisance relationnelle, dialogue
- Sens du travail en équipe
- Sens du service public, service rendu à l'utilisateur

CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

- Des cycles de travail hebdomadaires au choix :
 - 35h hebdomadaire avec 47 jours de congés
 - 38h55 hebdomadaire avec 47 jours de congés + 7 jours de RTT
- Un aménagement du temps de travail modulable :
 - Sur 5 jours
 - Sur 4,5 jours
 - En mode alterné (semaine de 5 jours et semaine de 4 jours)
- Du télétravail conventionné : 1 à 2 jours par semaine selon les nécessités de service ; en mode flexible (3 jours mensuels)
- Le forfait mobilités durables
- Des professionnels à votre disposition en matière d'accompagnement professionnel : service développement des compétences, médecine de prévention, assistante sociale, correspondant handicap, ...

Vu, ok

Michel IKAMA

Ce 22/05/2024

