

FICHE DE POSTE
Fonctions : Gestionnaire pédagogique

Emploi-type : [Referens] J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Catégorie : B

Corps : TECHNICIEN DE RECHERCHE & FORMATION(NES)

BAP : J - Gestion et pilotage

Nature : Concours externe

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir à la faculté des Sciences et Ingénierie • <http://sciences.sorbonne-universite.fr>

Localisation : MASTER DE BIOLOGIE MOLECULAIRE ET CELLULAIRE

Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris

Présentation de la composante :

L'UFR Sciences de la Vie est une composante de la faculté des Sciences et Ingénierie de Sorbonne Université. Elle anime une politique de formation et de recherche au sein de la faculté en synergie avec les autres composantes et, plus largement, de l'université. Il s'agit d'une composante pluridisciplinaire couvrant tous les champs de la biologie. Elle compte 260 enseignants-chercheurs, 350 chercheurs, 510 personnels administratifs et techniques, et accueille 2300 étudiants.

L'UFR Sciences de la Vie regroupe trois départements de formation (Licence Sciences de la Vie, Master Biologie Moléculaire et Cellulaire, Master de Biologie Intégrative et Physiologie) et un Centre de Formation Pratique en Biologie.

Plusieurs centres de recherche et laboratoires sont associés à l'UFR Sciences de la vie : Institut de Biologie Paris-Seine, Centre de Recherche des Cordeliers, Institut du Fer à Moulin, laboratoires de l'Institut de Biologie Physico-Chimique et de l'Institut Curie.

Présentation de la structure / du service :

L'agent évolue au sein du secrétariat du Master Biologie Moléculaire et Cellulaire (BMC) qui accueille environ 550 étudiants par an. Le secrétariat se compose d'une responsable administrative et de 5 gestionnaires pédagogiques et administratif-ve-s dont deux gestionnaires sur des postes mutualisés (50% ETP) avec le master Biologie Intégrative et Physiologie.

Missions et activités principales

Mission :

Le/la gestionnaire administratif-ve gère, en 2ème année du master, le secrétariat pédagogique des parcours types « Immunologie » (4 thématiques, environ 60 étudiants) et « Microbiologie » (5 thématiques, environ 50 étudiants).

Il/elle a également en charge la gestion de la scolarité sur APOGEE ainsi que des fichiers de notes des unités d'enseignement de M1 et de M2 (49 UE dont les effectifs vont de 15 à 150 étudiants). L'agent établit les procès-verbaux de diplômes pour les parcours types de M2 dont il/elle a la charge.

Il/elle participe également à la mise en place d'une démarche qualité au sein du département par la formalisation des processus et la capitalisation des bonnes pratiques de gestion sur son périmètre d'activité.

Activités principales :

Gestion administrative des étudiants

- Accueillir, informer et orienter les étudiants
- Prendre en charge la gestion administrative des dossiers de candidature en M2 (vérification des pièces demandées, création des listes et des bases de données, ...)
- Organiser les auditions d'admission du parcours type et recenser et enregistrer les choix d'orientation des étudiants
- Gérer les inscriptions administratives et les inscriptions pédagogiques des étudiants de la mention
- Participer à l'élaboration des plannings des unités d'enseignement (UE) en coordination avec les enseignants et gérer les demandes de réservation des salles
- Alimenter les outils de travail collaboratif en coordination avec les responsables pédagogiques des formations (tableau de suivi Excel, base de données Sharepoint, plateforme Moodle, etc.)
- Mettre en forme et éditer les supports pédagogiques et les sujets d'examens
- Organiser les examens, les révisions et les consultations des copies des UE (réservation des locaux et diffusion des informations) dans le respect du calendrier universitaire
- Assurer la gestion des stages (recensement des offres de stage, gestion des conventions, ...)
- Planifier les soutenances de stages pour le parcours type ainsi que les stages M1
- Saisir dans APOGEE les notes des étudiants inscrits pour chacune des unités d'enseignement (UE) de M1 et de M2 dont l'agent à la charge
- Editer et vérifier l'ensemble des procès-verbaux pour les 2 sessions d'examen semestrielles
- Editer les procès-verbaux de diplôme pour les étudiants de M2
- Editer les relevés de notes et les attestations de réussite
- Diffuser les informations et assurer les échanges avec les étudiants par e-mails et par téléphone
- Collaborer avec les différents services de l'université (scolarité, planning, intendance, SHSE ...) ainsi qu'avec les universités partenaires de la formation

Démarche qualité

- Assurer la continuité de service avec les autres gestionnaires administratifs-ves du service en cas d'absence
- Participer aux réunions d'enseignement du parcours type
- Classer et archiver les documents pédagogiques
- Développer et tenir à jour les bases de données relatives à l'activité
- Etablir les classements des étudiants par UE et par parcours de M2
- Appliquer et développer les procédures du service
- Etre force de proposition dans l'amélioration des outils de gestion

Conduite de projets : Non

Encadrement : Non

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences***Connaissances transversales requises :**

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Connaissance générale des techniques et des procédures de gestion administrative et connaissance approfondie de la gestion pédagogique

Savoir-faire :

- Utiliser la messagerie électronique et des outils informatiques de partage de document (Moodle, Sharepoint, Drop)
- Posséder une bonne qualité rédactionnelle

- Utiliser des logiciels de bureautique (Word, Excel) et spécialisé (APOGEE)
- Planifier son travail et gérer les priorités
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Proposer des améliorations
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Savoir-être :

- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels
- Autonomie, méthode et rigueur
- Sens de l'organisation et de la coordination
- Aptitude à travailler en équipe
- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Sens du contact et des relations humaines
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Sens du service public

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

Exposition aux risques professionnels : Non

Si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».

Conditions particulières d'exercice :

- Contraintes horaires lors des périodes d'examens, périodes de congés imposées pendant les arrêts des enseignements

Formations obligatoires : Non

Si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves...).

Vu
Michel IKAMA

