

**FICHE DE POSTE**

**Fonctions :** Gestionnaire administratif-ve et 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<sup>e</sup> 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 :** LICENCES MECANIQUE, et ELECTRONIQUE, ENERGIE ELECTRIQ. AUTO,  
Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris

L'équipe administrative du département assure la logistique liée à l'enseignement. Cette équipe administrative est constituée de 6 postes de gestionnaires (Licence) assurant scolarité administrative et secrétariat pédagogique, l'ensemble étant encadré par une responsable administrative.

Localisation : Sorbonne Université, Faculté des Sciences, Campus Pierre et Marie Curie, UFR 919, Département de Licences Mécanique et Électronique, Énergie électrique, Automatique, tour 55, couloir 55-65, 2<sup>e</sup> étage.

**Missions et activités principales**
**Mission :**

Ce poste concerne la gestion pédagogique et administrative de parcours et de problématiques à l'interface du département de Licences Mécanique et de l'Électronique, Énergie électrique, Automatique.

Il intègre en particulier la gestion des deux Coursus Master en ingénierie, CMI mécanique et CMI électronique sur les 2 années L2 et L3, (environ 60 étudiants).

Les missions du poste couvrent également la gestion des candidatures en master des diplômés de Licences (250 environ), le suivi des cohortes Licence-Master et des réussites, l'organisation et la coordination de manifestations Licence-Master et diffusions d'informations communes, ainsi que la gestion pédagogique administrative des étudiants en mobilité internationale entrante et sortante (Licence-Master).

**Activités principales :**

- Gestion pédagogique et administrative des CMI Mécanique, CMI EEA en L2 et L3 (environ 60 étudiants).
- Gestion des plannings, coordination avec les parcours « classiques », département des langues, mineures transversales (TT).
- Gestion des notes, préparation des jurys et des procès-verbaux.
- Suivi des stages, projets (convention).
- Accueil, orientation et diffusion des informations auprès des étudiants et enseignants.
- Suivi des candidatures externes en L2.
- Diffusion d'informations auprès des étudiants.
- Appui aux coordinateurs mobilité des départements.
- Suivi des résultats des étudiants en mobilité.
- Participation à la gestion collective du département dans le cadre de missions transversales (informations, relevé de notes, suivi des étudiants, statistiques ...).

**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 du système LMD.
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université et de son offre de formation.
- Réglementation de l'enseignement (inscription administrative).
- Connaissance des techniques de secrétariat .
- Technologies de communication et de l'environnement bureautique (logiciels courants).
- Connaissances des diverses structures partenaires impliquées.

**Savoir-faire :**

Savoir-faire requis :

- Capacité à travailler en équipe.
- Capacité à interagir avec différents publics.
- S'exprimer avec aisance à l'écrit et l'oral.
- Capacité à organiser et planifier ses activités.
- Pratique avancée des outils informatiques courants.
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les missions et tâches.
- Capacité à proposer des solutions devant les dossiers sensibles.
- Capacité à concevoir et mettre en place des procédures de gestion.

Autres savoir-faire :

- Travailler sur des outils logiciels et plate-forme spécialisés : APOGEE, eCANDIDAT, MOODLE, CASPER...
- Gérer des aspects logistiques : réservation de locaux, matériels...
- Respecter des procédures, des réglementations.
- Proposer des améliorations, des procédures.

Savoir-faire transversaux :

- Informer et rendre compte à sa hiérarchie.
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer.
- Travailler en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes.
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.

**Savoir-être :**

- Autonomie, méthode et rigueur.
- Sens de l'organisation et de la coordination, méthode, efficacité.
- Esprit d'initiative, réactivité et sens des responsabilités
- Qualités relationnelles, écoute, disponibilité.
- Avoir le sens du service public.
- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels.

## 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 :**

Prises de congés et horaires compatibles avec l'organisation de l'année universitaire et l'accueil des étudiants

**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

