

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 : LICENCE SCIENCES DE LA VIE

Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris

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 250 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 927 : 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 :

Le département de formation de la licence Sciences de la vie accueille, en L2 et L3, environ 1400 étudiants, répartis dans 3 grands types de parcours (parcours monodisciplinaires, parcours bi-disciplinaires, doubles parcours). Le département est dirigé par une directrice, assistée d'une directrice-adjointe, de deux co-directeurs des études L2 et de 2 co-directeurs des études L3. Le secrétariat compte un responsable administratif de département et 5 gestionnaires administratif-ve.s et pédagogiques.

Missions et activités principales

Mission :

Assurer, avec les autres gestionnaires le secrétariat administratif et pédagogique du département de licence Sciences de la vie, sous l'autorité du Responsable Administratif du Département et en lien avec l'équipe de direction pédagogique. Gérer un portefeuille d'environ 20 UE et participer au suivi administratif et pédagogique des étudiants inscrits en 2ème année de Licence.

Activités principales :

Accueil et information du public:

- Recevoir et informer les étudiants ainsi que les enseignants-chercheurs du département (accueil physique, téléphonique et par mail)
- Publier des informations par mail ou sur la plate-forme Moodle

Suivi administratif des étudiants

- Contrôler et valider les dossiers d'inscriptions administratives des étudiants sur le logiciel de scolarité APOGEE: vérifier les pièces justificatives déposées par les étudiants, relancer et suivre les dossiers incomplets,
- Interagir avec l'Administration Scolarité de la FSI en cas de besoin

Suivi pédagogique des étudiants

- Gérer les inscriptions pédagogiques des étudiants aux unités d'enseignements sur le logiciel de scolarité APOGEE.
- Saisir les notes (décachetage et tri des copies, récupération de fichiers Excel auprès des enseignants et traitements, transfert dans APOGEE)
- Participer à l'édition des procès-verbaux, la vérification des données basculées et la résolution des problèmes rencontrés
- Editer et délivrer aux étudiants les relevés de notes individuels par semestre

Gestion logistique:

- Etablir les plannings d'enseignements et d'évaluations et assurer le suivi des emplois du temps des UE
- Organiser les Cours et les Examens de 1ère et 2ème chance (Réserver les salles et les amphis en lien avec le service planning de l'Université).
- Classer et archiver les documents

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
- Notions de base en concepts de scolarité, des règles de gestion administratives et pédagogiques

Savoir-faire :

- Gestion des courriers, des documents mis à la signature (parapheurs), gestion des e-mails
- Connaissance des outils de bureautique
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (WORD, EXCEL, ACCESS, APOGEE ...)
- Capacité à interagir avec les membres du service
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Planifier son travail
- Proposer des améliorations
- 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 :

- Aptitude à travailler en équipe
- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Sens du contact et des relations humaines

- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Autonomie, méthode et rigueur
- Sens de l'organisation et de la coordination
- Sens du service public
- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels

*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

