

FICHE DE POSTE

Fonctions : Gestionnaire d'UE

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 : ADMINISTRATION DE L'UFR 926

Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris

L'UFR de Chimie est l'un des centres d'expertise les plus importants en France dans le domaine de la Chimie. Elle compte actuellement 14 laboratoires de recherche, représentant environ 350 enseignants-chercheurs permanents et non permanents, 150 chercheurs à temps plein et plus de 250 techniciens et le personnel administratif.

Les membres de l'UFR de chimie interviennent à tous les niveaux de la formation universitaire du L1 au doctorat en formation généraliste ou plus spécialisée. De par sa taille, l'UFR de chimie permet aux départements de Licence et de Master de couvrir presque tous les champs disciplinaires faisant intervenir la chimie. Les formations dispensées, le sont principalement au cœur du métier de chimiste mais également à l'interface avec d'autres matières telles que la physique ou la biologie.

Au travers des départements de L ou M, l'UFR de chimie interagit avec plus de 1000 étudiants par an.

Le pôle de gestion d'Unité d'Enseignement est constitué de 3 personnes. Il assure la gestion et le suivi administratif des UE de licence et de Master de Chimie

Missions et activités principales

Mission :

Le/la gestionnaire assure la gestion d'un ensemble d'unités d'enseignement (UE) d'un parcours de formation en lien avec les responsables d'UE, les responsables et équipes techniques des plateformes de travaux pratiques, les départements de formation ; le tout sous la coordination de la Direction de l'UFR.

Activités principales :

- Traiter les informations liées au suivi administratif des activités de travaux dirigés (TD), telles que la gestion des listes d'étudiants et des plannings
- Traiter les informations liées au suivi administratif des activités de travaux pratiques (TP) telle que la gestion des listes d'étudiants, des plannings, etc. en lien avec les responsables techniques et pédagogiques des plateformes de travaux pratiques.
- Accueillir, orienter et suivre les étudiants pour les questions relatives au fonctionnement des UEs, des TD et des TP.
- Faire le suivi des inscriptions des étudiants d'une UE sur le cours Moodle associé, et communiquer avec les étudiants en utilisant la plateforme Moodle.
- Gérer les listes d'émargement des TP, les absences, les retards et les rattrapages dans Moodle ou un outil équivalent, ainsi que les dispenses de TP.
- Mettre en œuvre avec les responsables des UE l'organisation des évaluations écrites (logistique et communication).
- Mettre en œuvre avec les responsables pédagogiques et techniques des plateformes, l'organisation des examens de TP.
- Contribuer à gérer les copies d'examens (levée d'anonymat et classement par ordre alphabétique) sous le contrôle du responsable d'UE.
- Renseigner des fichiers spécifiques (de saisie des notes, de suivi de l'activité etc.) et des bases de données du domaine d'activité.
- Prendre en charge l'archivage des copies d'examens et des comptes rendus de TP le cas échéant.
- Organiser la reprographie des fascicules de TD et TP et des évaluations.
- Participer à des réunions de service régulières en lien avec les missions confiées.
- Interagir avec les enseignants et en cas de nécessité avec les services/interlocuteurs concernés par la demande.
- Remplacer un/e collègue en cas d'absence.

Le cas échéant autres activités du poste :

- Gérer les commandes de papèterie/produits d'entretien et suivre les commandes pour le compte des plateformes de TP.
- Traiter le courrier (collecte/dépose/classement/distribution)
- Réaliser l'archivage de documents
- En cas de nécessité de service, participer à l'organisation de la consultation des copies d'examens en lien avec les secrétariats des départements de formation.
- Effectuer diverses tâches administratives.
- Aide ponctuelle au secrétariat de mentions lors des inscriptions pédagogiques.

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 l'Université
- Environnement et réseaux professionnels
- Réglementation, dispositifs et procédures propres au domaine d'intervention
- Droits des examens et des concours

Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Maîtriser les logiciels de base de données et de gestion du domaine professionnel dont SharePoint, Moodle, Apogée, Excel ,...
- Maîtriser les logiciels de bureautique courants : Word, Excel, Powerpoint
- Savoir concevoir des documents
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir hiérarchiser et prioriser les activités et tâches confiées
- Travailler en équipe
- Etre en mesure de proposer des améliorations dans le cadre des missions confiées
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Communiquer et 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

**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 :

Travail au sein d'un pôle de gestion d'UE

Evolution des outils informatiques

Tendance à la mutualisation des fonctions

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

