

FICHE DE POSTE
Fonctions : Gestionnaire de vie étudiante

Emploi-type : Technicien.ne de gestion administrative

Catégorie : C
Corps : ITRF
BAP : J
Nature : 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 », « Santé » 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 au sein de la faculté des lettres • <http://lettres.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) :

10 rue Molitor, 75016 Paris

Présentation de la Faculté des lettres : La faculté des lettres de Sorbonne université est consacrée aux lettres, langues, civilisations, arts, sciences humaines et sociales.

Elle comprend 18 UFR de lettres et sciences humaines, 7 écoles doctorales, 2 écoles internes (le CELSA et l'ESPE). Elle accueille près de 22 000 étudiants, compte 1 218 enseignants chercheurs et 630 personnels BIATSS. La faculté est présente sur 16 sites localisés à Paris et à Neuilly sur Seine.

Présentation de l'INSPÉ de l'académie de Paris : L'INSPÉ a été créé au sein de l'université Paris-Sorbonne au 1^{er} septembre 2013. Elle est depuis le 1^{er} janvier 2018 une composante de la faculté des lettres (anciennement Paris-Sorbonne), au sein de Sorbonne Université.

Il est chargée de la nouvelle formation professionnelle des enseignants.

Ses missions concernent la formation initiale des étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement, la formation continuée des professeurs stagiaires, et la formation continue des personnels enseignants en poste.

Pour la formation initiale, il agit en partenariat avec toutes les universités parisiennes impliquées dans la formation des maîtres. Pour la formation continuée et continue, il intervient en collaboration avec le rectorat de l'académie

de Paris.

Il est implanté sur trois sites parisiens : Molitor (16^e arrondissement), Batignolles et Boursault (17^e arrondissement), représentant au total une surface de 25 000 m². Il dispose d'un budget de 3,2 M€, hors masse salariale gérée au niveau de l'université.

Missions et activités principales

Mission : suivi de l'aide sociale et accueil handicap

- Recueillir et vérifier les informations et documents nécessaires pour la gestion des bourses en collaboration avec le Pôle Vie Etudiante de Sorbonne Université et le CROUS
- Organiser l'accueil, le suivi administratif et pédagogique des étudiants en situation de handicap : rendez-vous, lien avec le Service de Santé Etudiante, organisation des examens, besoins spécifiques..., en collaboration avec un enseignant
- Participer à la commission « accessibilité des apprenants »
- Gérer les dossiers spécifiques de demande d'allocations ou aides sociales
- Constituer et entretenir un réseau de correspondants avec les universités partenaires pour les aides sociales et l'accueil handicap des étudiants MEEF
- Utiliser et tenir à jour les bases de (APOGÉE...)
- Informer les usagers sur leurs droits et les procédures sur les deux sites de formation
- Gérer les demandes d'abandon de formation avec ou sans remboursement des étudiants et stagiaires

Mission : animation de la vie étudiante

- Recueillir les besoins exprimés par les étudiants en matière de vie des sites de l'INSPE
- Accompagner le Bureau Des Etudiants de l'INSPE (BDE)
- Accompagner les projets collectifs des étudiants
- Organiser et promouvoir des actions d'information et de prévention à l'intention des étudiants

Mission : suivi des dossiers de césure

- Suivre les dossiers de césure en lien avec le service de scolarité de la Faculté des Lettres

Missions transversales au Service des Etudes

- Participer à des tâches collectives ponctuelles (candidatures, inscriptions administratives...)
- Participer aux Journées Portes Ouvertes.

Rattachement hiérarchique (N+1) : Responsable du Service des Etudes et de la Vie Etudiante

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.
- Organisation et fonctionnement de la formation des enseignants.
- Réglementation applicable à la gestion de la scolarité des étudiants

Savoir-faire :

- Utiliser des logiciels métier (Apogée...)
- Utiliser des logiciels de bureautique (Word, Excel)
- Savoir exploiter des enquêtes, produire des indicateurs ou tableaux de bord.
- Travailler en équipe
- 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 :

- Bon relationnel, capacité d'écoute et disponibilité en particulier dans le cadre des échanges avec les étudiants (aide sociale, handicap, vie étudiante).

- Réactivité aux demandes des étudiants et des formateurs.
- Autonomie dans le domaine de gestion.
- Organisation et rigueur dans le traitement des dossiers (suivi des bourses, aménagements liés au handicap...)
- Capacité à acquérir de nouvelles connaissances et à s'adapter aux évolutions du contexte professionnel.

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

Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : *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 « Prévention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

Conditions particulières d'exercice :

Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement

Formations obligatoires :

Non

Oui : *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, ...)*

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

Vu
Michel IKAMA

