

FICHE DE POSTE**Fonctions : Gestionnaire pédagogique - Secrétariat pédagogique des Masters et concours****Emploi-type : Technicien-ne en gestion administrative****Catégorie : B**
Corps : Technicien
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) :**

Institut d'Etudes Hispaniques – 31 rue Gay Lussac – 75005 Paris

Missions et activités principales

Mission : Sous la responsabilité de l'adjoint à la responsable administrative, la ou le gestionnaire pédagogique doit gérer les dossiers des étudiants de l'inscription pédagogique à la session des jurys d'examens pour les étudiants en Masters de Portugais et d'Espagnol Recherche, Master Professionnel, LEA, non spécialistes, concours (Agrégation, préparation CAPES et MEEF).

Activités principales :

- Assurer l'accueil et l'information des étudiant-e-s et des enseignant-e-s
- Gérer le courrier électronique et postal
- Assurer un accueil téléphonique : renseignements, conseil, orientation
- Préparer la rentrée : mise à jour des brochures des Masters et des concours de l'enseignement d'espagnol et des enseignements non spécialistes en collaboration avec les enseignants chargés des Masters et des concours
- Elaborer les fiches horaires de ces mêmes Masters
- Gérer les dossiers des étudiant-e-s de l'inscription pédagogique à la saisie des notes sur Apogée
- Editer les listes par groupe pour les enseignants
- Effectuer la préparation, le suivi des sessions d'examens (planning, réservations de salles, diffusion des calendriers aux étudiant-e-s) et les jurys de délibération (édition des procès-verbaux)
- Paramétrer la saisie des notes à distance et assister les enseignant-e-s
- Saisir les notes des étudiant-e-s non spécialistes ou de LEA
- Gérer le Master Professionnel :
 - Planning des cours, saisie des états de service des enseignants et des arrêtés de paiement
 - Préparer les dossiers financiers du voyage annuel d'études et participer à la journée de rencontres professionnelles

Autres activités :

- Concevoir des supports de communication

Conduite de projets : Non

Encadrement : Non X A ; X B ; X C

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 gestion de scolarité.

Savoir-faire :

- Organiser les différentes étapes de l'année universitaire
- Utiliser les outils bureautiques
- Maitriser l'application APOGEE
- Planifier son travail
- Proposer des améliorations

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe

- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Discrétion.

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 « Prevention-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

