

Gestionnaire de scolarité

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR de Pharmacie

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET
FORMATION EXTERNE

Emploi-type REFERENS III

Technicien-ne en gestion administrative

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2024

Localisation du poste (ou site)

Observatoire

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le/la gestionnaire de scolarité est chargé.e de la gestion administrative et pédagogique des formations. Il/elle accueille et informe les étudiants ainsi que les enseignants intervenant dans les formations.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Située avenue de l'observatoire (75006), la Faculté de Pharmacie de Paris abrite, dans ses 34 000 m², 4 amphithéâtres (chacun de 350 à 450 places), des salles d'enseignement (de 19 à 120 places), des laboratoires de travaux pratiques, des services administratifs et techniques, une bibliothèque interuniversitaire riche de plus de 100 000 ouvrages/périodiques, ainsi que, en plein cœur de Paris, un jardin botanique de plus de 3 400 m². 220 enseignants chercheurs, 40 chercheurs et 165 personnels IATOS travaillent sur le site. Plus de 3 000 étudiants en formation initiale suivent les études de Pharmacie pendant six années ou une formation en Sciences de la Vie et de la Santé de niveau Licence, Master et Doctorat. Le département de formation continue accueille quant à lui près de 900 professionnels en activité pour leur maintien des connaissances/compétences tout au long de la vie. Unité de Formation et de Recherche (UFR), la Faculté de Pharmacie accueille une dizaine d'unités de recherche scientifique et médicale labellisées (Inserm, CNRS, IRD, Université), permettant à environ 200 doctorants de se former par la recherche et réaliser une Thèse d'Université.



DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Accueillir et informer tous les types de publics (étudiants, enseignants, intervenants...)
- Gérer et suivre les dossiers administratifs des étudiants: inscriptions administratives et pédagogiques, organisation td/tp, demandes de bourses, conventions de stages...
- Gérer le contrôle continu et la communication des résultats: création des listes de présence, réservation des salles, collecte de sujets, envoi des convocations, saisie des notes, pv des jurys, affichage des résultats...
- Gérer les emplois du temps et les salles

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

∅

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Connaissance du fonctionnement de l'Université et de la gestion de la scolarité

Bonne connaissance du fonctionnement de la structure d'affectation

Bonne connaissance de la réglementation de la scolarité

Connaissance de la réglementation applicable en matière d'offre de formation

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Maîtriser l'expression orale et écrite ainsi que les techniques d'accueil

Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques au domaine de la scolarité

Savoir trier, hiérarchiser et classer des documents

Savoir-être – Compétences comportementales :

Avoir le sens du contact et de la diplomatie

Etre dynamique

Etre organisé

Savoir travailler en équipe Savoir rendre compte de son travail