

Gestionnaire scolarité Licence

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR Etudes Anglophones (EA)

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET
FORMATION

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)

Campus Grands Moulins

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

En tant que gestionnaire de scolarité, vous assurerez l'ensemble des actes de gestion liés à la scolarité Licence, de la pré-inscription administrative à la publication des résultats.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR d'Études anglophones est l'une des plus importantes en France. Elle propose des enseignements de la Licence au Doctorat, ainsi qu'une formation aux concours de recrutement de l'enseignement du Second Degré : Master MEEF, en lien avec l'INSPE de Paris, Agrégation externe, Agrégation interne. Ses domaines d'expertise sont vastes : histoire et analyse de la société et de la vie politique (Grande-Bretagne, Etats-Unis, mondes anglophones), l'analyse de la culture visuelle mondialisée, la linguistique et les littératures des mondes anglophones, la traduction.

L'UFR héberge deux structures de recherche, l'UMR LARCA et l'UR CLILLAC-ARP.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS



Accueillir, informer, orienter les étudiants, les assister dans le cadre de l'utilisation des applications informatiques ;
Assurer la permanence téléphonique, messagerie électronique ;
Participer à l'organisation et à la gestion des campagnes de préinscription et d'inscription des étudiants, suivi des candidatures ;
Gérer les dossiers des étudiants, de leur inscription pédagogique à la publication des résultats ;
Assurer le suivi des conventions de stage ;
Etablir et mettre à jour les fichiers relevant du domaine de la scolarité ;
Elaborer les emplois du temps en lien avec les enseignants (notamment les responsables pédagogiques) ;
Classer et archiver les documents ;
Participer à la modélisation des maquettes ;
Préparation des examens ;
Mettre à jour les modalités de contrôle de connaissances ;
Elaborer les plannings d'examens et réserver les salles ;
Collecter et saisir les notes et préparer les PV d'examen

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Contraintes liées à la réception du public (horaires) et présence obligatoire durant les périodes d'inscriptions et des sessions d'examens.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Connaissances de l'organisation de l'enseignement supérieur et du fonctionnement de l'université
Connaissance de l'anglais souhaitée
La connaissance d'une ou plusieurs applications dédiées à la scolarité serait souhaitée (APOGEE, e-candidat, ADE...)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Maîtrise des outils bureautiques, Word, Excel
Savoir synthétiser l'information
Bonne expression écrite

Savoir-être - Compétences comportementales :

Autonomie, rigueur, sens de l'organisation.
Capacité d'adaptation et d'initiative.
Qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe.
Discrétion.

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.



Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur <https://u-paris.fr/recrutement/>.