

FICHE DE POSTE

Fonctions :	Secrétaire pédagogique de la plateforme de physique du L1
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
<i>Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service</i>	
Présentation de Sorbonne Université	
<p>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.</p> <p>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€.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
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 925 <i>Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris</i>
<p>L'unité de Formation et de Recherche de Physique (UFR 925) de Sorbonne Université constitue grâce à son potentiel en matière d'enseignement et de recherche, l'un des pôles de compétences en physique fondamentale et appliquée les plus importants en France et en Europe. L'UFR de physique comporte environ 340 enseignants-chercheurs (dont une centaine de chargés de mission enseignement), 415 chercheurs, 455 personnels techniques et administratifs (75 BIATSS Sorbonne Université et 380 ITA CNRS) qui travaillent au sein des laboratoires et des services qui y sont rattachés.</p> <p>Présentation du service :</p> <p>La Plateforme de physique de L1 est en charge de l'accueil des travaux pratiques de physique en première année de licence et de l'ensemble des activités de secrétariat pédagogique relatives au déroulement des UE de physique de L1.</p>	
Missions et activités principales	
Mission :	Secrétariat pédagogique des UE de physique en L1 : 3 UE sur deux semestres, totalisant 3000 étudiants.
Activités principales :	<ul style="list-style-type: none">• Accueil des étudiants, mise en place des groupes d'étudiants pour les TP• Demandes de réservation de salles et amphis, et répartition des étudiants dans ces derniers pour les épreuves de Contrôle Continu et examens. Préparation des listes d'émargement.

- Transmission des informations vers les enseignants de physique du L1 sur l'organisation de la plateforme de physique, recueil et classement des copies d'examen et des notes des étudiants.
- Gestion des autorisations d'absence et des rattrapages en TP et RP
- Participation à la gestion des sites Moodle pour les différentes UE de L1

Les activités et missions du poste s'effectuent en concertation avec le responsable en charge de la coordination de la plateforme de physique en L1, les responsables des différentes UE ainsi qu'avec les autres agents du service.

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
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Connaissance du fonctionnement de chaque UE, connaissance de la plateforme de physique (salles de TP)
- Connaissance avancée des logiciels de bureautique et de certaines bases de données
- Connaissance du fonctionnement d'autres services de l'université pour interagir avec eux (planning, secrétariats de portails, service de reprographie, UFR de physique, etc)

Savoir-faire :

- Respecter les délais et dates clefs (transmission des notes, dates d'examen, organisation des rattrapages de Tps).
- Transmettre et trier les informations à transmettre : vers les enseignants, vers les étudiants et les collègues du service.
- Prendre des initiatives, anticiper et trouver des solutions pour gérer des imprévus et assurer la continuité du service (par exemple en cas d'absence non prévue d'un enseignant) en sachant gérer ce qui relève de son périmètre de décision et ce qui relève de sa hiérarchie.
- Planifier son travail; hiérarchiser et à prioriser les tâches
- Gérer des emails et des listes de diffusion.
- Organiser des événements nécessitant anticipation, précision et rigueur (examens en particulier)
- Modifier des feuilles Excel dynamiques, bonne connaissance de la suite logiciel Office
- Proposer des améliorations
- 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 :

- Disponibilité et réactivité
- Autonomie, adaptabilité et polyvalence
- Organisation et rigueur, savoir prioriser les tâches
- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels
- Aptitude à travailler en équipe, coordination
- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Sens du contact et des relations humaines
- Savoir accueillir et orienter des étudiants et les enseignants
- Savoir interagir avec les autres secrétariats et les différents services de l'université
- Savoir faire respecter les règles de fonctionnement des UE avec fermeté et obligeance
- Sens de l'analyse et force de proposition
- Sens du service public

*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 :

Le service est fermé en fin d'année calendaire et au printemps pour 2 semaines ainsi qu'au moins 5 semaines en été. Les congés de l'agent.e suivront les fermetures de services.

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...).