

FICHE DE POSTE**Fonctions :** Gestionnaire administratif-ve et pédagogique**Emploi-type :** [Referens] J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative**Catégorie :** Catégorie : B**Corps :** 830 - TECHNICIEN DE RECHERCHE & FORMATION(NES)**BAP :** J - Gestion et pilotage**Nature du concours :** 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 », « 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.

Au sein de Sorbonne Université, la Faculté des Sciences et Ingénierie couvre un large éventail de disciplines scientifiques.

Elle est composée de 79 laboratoires de recherche, 22 départements de formation et 6 UFR (Unité de Formation et de Recherche) en chimie, ingénierie, mathématiques, physique, sciences de la vie ainsi que Terre, Environnement et Biodiversité. Elle compte également l'École Polytechnique universitaire - Polytech Sorbonne -, l'Institut d'Astrophysique de Paris, l'Institut Henri Poincaré, trois stations marines localisées à Banyuls-sur-Mer, Roscoff et Villefranche-sur-Mer ces trois dernières ayant, avec la structure ECCE-TERRA, le statut d'observatoire des sciences de l'Univers.

Elle accueille 20 800 étudiants dont 2 700 doctorants et compte 4 800 personnels - enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs et 3 252 personnels administratifs ou techniques.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des sciences et ingénierie • <http://sciences.sorbonne-universite.fr>

Localisation : MASTER DE BIOLOGIE INTEGRATIVE ET PHYSIOLOGIE

Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris

Présentation de la composante:

L'UFR Sciences de la Vie anime une politique de formation et de recherche au sein de la faculté en synergie avec les autres composantes et, plus largement, de l'Université. Il s'agit d'une composante pluridisciplinaire couvrant tous les champs de la biologie. Elle compte 250 enseignant-e.s-chercheur-se.s, 350 chercheur-se.s, 510 personnels administratifs et techniques, et accueille 2300 étudiant-e.s.

L'UFR Sciences de la Vie regroupe trois départements de formation (Licence, Master Biologie Moléculaire et Cellulaire, Master de Biologie Intégrative et Physiologie) et un Centre de Formation Pratique en Biologie. L'Unité Mixte de Service PASS (Production et Analyse de données en Sciences de la Vie et en Santé) et plusieurs centres de recherche sont associés à l'UFR : Institut de Biologie Paris-Seine, Centre de Recherche des Cordeliers, Institut de Biologie Physico-chimique, Institut du Fer à Moulin et Institut Curie.

Présentation du service:

Pr. Isabelle Limon– directrice du département de formation de la mention de Master Biologie Intégrative et Physiologie (BIP) accompagnée de deux directeurs d'études. Le master BIP est rattaché à l'UFR de Biologie de la Faculté des Sciences & Ingénierie.

L'agent évolue au sein du secrétariat du Master BIP qui accueille environ 400 étudiants par an. Le secrétariat se compose d'une responsable administrative et de quatre gestionnaires administratifs et pédagogiques

Missions et activités principales**Missions :**

Assurer le secrétariat administratif et pédagogique de deux parcours-type du M2 (230 étudiants + 20 étudiants en UE isolées) dont un des parcours est décliné en 2 thématiques.

Activités principales :**Accueil du public :**

- Recevoir et informer les usagers du service (accueil physique, téléphonique et par mail).

Suivi administratif des étudiants :

- Réceptionner les dossiers de candidature, contrôler la conformité des documents, assurer le suivi des dossiers sur les outils de dématérialisation en lien avec les commissions pédagogiques et renseigner le logiciel de scolarité (APOGEE).
- Saisir et valider les inscriptions administratives au diplôme et en UE isolées des étudiants
- Renseigner le logiciel de scolarité (APOGEE), en assurer le suivi et actualiser les informations relatives au stage sur l'outil Moodle.

Suivi pédagogique des étudiants :

- Gérer les inscriptions pédagogiques des étudiants aux unités d'enseignement.
- Collecter et diffuser les propositions de stage et mettre à jour la base de données des laboratoires d'accueil.
- Gérer les conventions de stage, renseigner les étudiants et enseignants sur les modalités liées aux stages
- Organiser la soutenance des mémoires de stage pour chaque parcours.
- Organiser les examens de 1^{ère} et 2^{ème} sessions, saisir les notes, établir les procès-verbaux, organiser les jury en relation avec les responsables de parcours
- Mettre à jour et alimenter le site du master à partir du backoffice.

Gestion logistique :

- Etablir les plannings d'enseignements et d'examens
- Réserver les salles en lien avec le service planning de l'Université.
- Organiser les journées événementielles pour chacun des parcours.
- Prendre en charge les demandes de reprographie (supports de cours et sujets d'examen).

Relation avec les partenaires extérieurs :

Assurer l'inscription et le suivi pédagogique des étudiants issus d'établissements partenaires (ENS, Cogmaster).

Activités annexes :

Assurer l'accueil des étudiants de M1 et des autres parcours de M2 en cas d'absence des gestionnaires, afin d'assurer le service public.

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 :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, de la structure, et son environnement
- Connaître le domaine de la scolarité et l'organisation des études supérieures et des diplômes
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
- Faire preuve de bonnes qualités rédactionnelles

Savoir-faire :

- Posséder une parfaite connaissance des logiciels de bureautique courants (traitement de texte, tableur)
- Avoir une très bonne capacité d'apprentissage des nouveaux outils et logiciels
- 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 :

- Aptitudes à se former à de nouveaux logiciels
- Autonomie, méthode et rigueur
- Sens de l'organisation et de la coordination
- Aptitude à travailler en équipe
- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Sens du contact et des relations humaines
- Polyvalence et capacité d'adaptation

Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

Exposition aux risques professionnels :

X 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 : sans objet

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

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

