

RECRUTEMENT SPECIFIQUE 2022

L'Université Paris-Saclay est l'une des meilleures universités françaises et européennes, à la fois par la qualité de son offre de formation et de son corps enseignant, par la visibilité et la reconnaissance internationale de ses 275 laboratoires de recherche et leurs équipes, ainsi que par l'attention apportée, au quotidien et par tous ses personnels, à l'accueil, l'accompagnement, l'interculturalité et l'épanouissement de ses 65 000 étudiants. L'université Paris-Saclay est constituée de 10 composantes universitaires, de 4 grandes écoles (Agroparistech, CentraleSupélec, Institut d'Optique Graduate School, Ens Paris-Saclay), d'un prestigieux institut de mathématiques (Institut des Hautes Études Scientifiques) et s'appuie sur 6 des plus puissants organismes de recherche français (CEA, CNRS, Inra, Inria, Inserm et Onera). Elle est associée à deux universités (Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines et Université d'Évry Val-d'Essonne) qui fusionneront dans les années à venir et dont les campus jouxtent le territoire du plateau de Saclay et de sa vallée. Ses étudiants, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques et ses partenaires évoluent dans un environnement privilégié, à quelques kilomètres de Paris, où se développent toutes les sciences, les technologies les plus en pointe, l'excellence académique, l'agriculture, le patrimoine historique et un dynamique tissu économique. Ainsi l'Université Paris-Saclay est un établissement de premier plan implanté sur un vaste territoire où il fait bon étudier, vivre et travailler. Site web : <https://www.universite-paris-saclay.fr/fr>

Fonctions : Technicien-ne en gestion administrative

Métier ou emploi type* : Technicien-ne en gestion administrative

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Code Emploi Type : J4C42

BAP : J

Nature du concours : Recrutement dans le cadre du Décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : TECH

Affectation

Administrative : Département de Physique – UFR des Sciences -Université Paris-Saclay

Géographique : Orsay plateau (bâtiment 625 et Centrale Supélec)

RECRUTEMENT SPECIFIQUE 2022

Missions

Mission du service /positionnement hiérarchique :

L'agent s'intègre au sein de la filière d'enseignement en Electronique, Énergie Électrique, Automatique (E3A) et de la filière de Physique du département de physique. Il est en charge de l'administration des formations de 3 finalités de Master 2ème année (M2 de l'Université Paris-Saclay) soit une centaine d'étudiants.

Le M2 Automatique, Traitement du Signal et des Images (40%)

A pour objectif de dispenser une formation permettant aux étudiants d'aborder des sujets de recherche académiques ou industriels de haut niveau scientifique, dans les domaines de l'automatique et de la commande des systèmes, du traitement du signal et des images.

Les M2 Physique et ingénierie de l'énergie (60%)

S'appuient sur les laboratoires de Paris-Saclay pour proposer une formation à fort contenu scientifique, garante d'une réelle compréhension des enjeux propres aux technologies de l'énergie. En brossant un panorama très complet de l'ensemble des problématiques de l'énergie, ces formations apportent aux étudiants les connaissances et compétences nécessaires dans un domaine en constante évolution.

Mission principale :

Gestion de secrétariat

Il s'agit d'assurer en autonomie les aspects administratifs liés au déroulement des M2 et notamment :

- Suivi et soutien des étudiants (tout particulièrement les étudiants étrangers) dans leurs démarches administratives : inscriptions, hébergements...
- Création des trombinoscopes et des listes des courriels des étudiants.
- Gestion administrative du master (réservation des salles...),
- Gestion de l'emploi du temps, mise à jour en temps réel des pages web dédiées,
- Suivi de l'assiduité des étudiants, saisie Apogée, collecte des notes et édition des attestations pour les étudiants etc...,
- Préparation des documents de jurys,
- Participation à la mise en place et au suivi des travaux pratiques,
- Préparation des examens (reproduction des sujets, préparation des copies et des listes d'émargement),
- Saisie Apogée avant et après jury,
- Coordination avec les gestionnaires administratifs des établissements partenaires : ENS Paris-Saclay, Centrale Supélec, IOGS, Polytech Paris-Saclay,
- Suivi des pages web des formations, en français et en anglais,
- Préparation et participation à la remise des diplômes,
- Suivi administratif des étudiants en stage : édition d'avenants, collecte des rapports de stage et des fiches d'évaluation, préparation des soutenances (planning des soutenances, réservation des salles...),
- Vérification et classement des dossiers de candidature, suivi du devenir des diplômés (annuaire des anciens),
- Gestion de l'annuaire des contacts des formations,
- Enquête sur le devenir professionnel des étudiants de l'année précédente.

RECRUTEMENT SPECIFIQUE 2022

Conditions particulières d'exercice (Logement, Horaires spécifiques, NBI, PFI, etc...) : NEANT

Encadrement : NON

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C

Conduite de projet : NON

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Connaissances générales de l'organisation et du fonctionnement des universités et écoles d'ingénieurs et de leurs partenaires institutionnels ou contractuels,
- Connaissance de la réglementation et de l'environnement de l'enseignement supérieur et recherche (la connaissance des Master 2 serait un plus)
- Connaissance de la réglementation liée à la scolarité universitaire
- Anglais selon les formations gérées (niveau de base)

Savoir-faire :

- Connaissance des techniques de secrétariat, gestion administrative.
- Maîtrise des techniques d'élaboration de documents, présentation, rapports, comptes-rendus.
- Hiérarchiser les priorités, gérer les urgences et prendre des initiatives adaptées.
- Maîtriser les outils informatiques (bureautique avancée, site web).
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques des étudiants.
- Utiliser les outils bureautiques ; enregistrer et classer les documents, savoir rendre compte.
- Travailler en équipe, mettre en œuvre des procédures et des règles de responsabilité particulières à la coordination d'équipes enseignantes : calendrier, jury, examens.
- Connaissances sur la législation qui encadre l'activité professionnelle.
- Outils bureautiques : word, excel, (photoshop serait un plus)
- Saisies Apogée et manipulation de la base de données PStage et maîtrise de ses fonctionnalités

Savoir-être :

- Rigueur
- Autonomie
- Sens de l'organisation

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