

**FICHE DE POSTE****Fonctions :** Gestionnaire administrative et pédagogique**Emploi-type :****Catégorie :** B**Corps :** Technicien de recherche et de formation**BAP :** J**Le cas échéant, nature du concours :**

*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<sup>e</sup> 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>**

**Présentation de la Direction :** Jean-Lou Desbarbieux (directeur), Isabelle Mounier (directrice adjointe)

**Présentation du service (5 lignes maximum) :**

Le département de la licence informatique gère tous les parcours de la licence générale (plus de 700 étudiants) et une licence professionnelle : « Projet Web ».

Localisation :

Campus Pierre et Marie Curie – 75005 PARIS

### Missions et activités principales

**Mission :**

Gestion administrative et pédagogique des étudiants inscrits en licence informatique.

**Activités principales :**

- Gestion pédagogique

- Inscrire pédagogiquement dans le logiciel de scolarité apogée les étudiants
- Vérifier les inscriptions pédagogiques dans le logiciel DBUFR et Apogée.
- Contrôler et valider les contrats pédagogiques
- Suivre les plannings d'enseignement, saisir des demandes de réservations de salles auprès du service du planning de l'université, gérer des changements de salles.
- Préparer les examens, les partiels et les consultations de copies : élaborer des calendriers, réserver des amphis, créer des listes d'émargement et d'anonymat.
- Préparer les jurys : transfert des notes de DBUFR vers apogée, lancer les calculs, éditer et vérifier les procès-verbaux, participer aux délibérations.
- Éditer des relevés de notes et des attestations de réussite.
- 

Gestion administrative

- Inscrire administrativement les étudiants : vérifier les dossiers, valider les pièces-justificatives dans Apogée, calculer les droits de scolarité,
- Gérer les transferts et les remboursements.
- Procéder aux contrôles et aux modifications des inscriptions administratives dans le cadre des enquêtes SISE
- Accueillir physiquement et téléphoniquement les étudiants et les enseignants
- Répondre aux messages électroniques et courriers postaux des étudiants et des enseignants
- Traiter les candidatures effectuées via Etudes en France et sur le site Sorbonne Université :  
Vérification de la recevabilité des dossiers, saisie de l'avis de la commission dans les logiciels CEF/Pastel et Escol.

Autres activités :

- Classer et archiver les dossiers
- Suivre les demandes des usagers
- Participer à des tâches ponctuelles

**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

#### Savoir-faire :

- Utiliser les logiciels métiers (DBUFR, Apogée)
- Utiliser des logiciels bureautique (Word, Excel)
- Travailler en équipe

#### Savoir-faire transversaux :

- 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 :

- Bon relationnel, capacité d'écoute et disponibilité dans le cadre des échanges avec les étudiants, les enseignants et au sein de l'équipe du département de la licence informatique.
- Réactivité aux demandes des étudiants et des enseignants
- Autonomie dans le domaine de la gestion
- Organisation et rigueur dans le traitement des dossiers de scolarité
- Capacité à acquérir de nouvelles connaissances et s'adapter aux évolutions du contexte professionnel

### Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

#### Exposition aux risques professionnels :

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 « Prévention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

#### Conditions particulières d'exercice :

*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)*