

FICHE DE POSTE
Fonctions : Gestionnaire administrative et pédagogique

Emploi-type : Technicienne de recherche et de formation

Catégorie : B

Corps : TECH - ITRF

BAP : J

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.

Présentation de la structure

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

Localisation (Direction/service) :

Campus Pierre et Marie Curie – Faculté des Sciences et Ingénierie

Bâtiment Esclangon - 2^{ème} étage

4 place Jussieu

75005 Paris

Présentation de la Direction :

Directeur : M. Regis Wunenburger

Responsable administrative : Pascale ANTOINE

Missions et activités principales
Mission :
Activités principales :

- **Gestion administrative et pédagogique des parcours-type**

- Réaliser des opérations de gestion administrative dans le logiciel APOGEE (Inscrire administrativement les étudiants de 2 parcours-type de Master 1 et 2).
- Réaliser des opérations de gestion liées aux activités pédagogiques des étudiants (Inscriptions pédagogiques, dossiers de candidature WEB et dossiers « Campus France », contrats pédagogiques) ;
- Gérer les conventions de stage (Reception – vérification – validation – transmission) .
- Saisir, mettre en forme des documents divers (relevés de notes, attestations de résultats) ;
- Assurer les relations avec le service du planning (réservations des salles de cours et TP, copies d'examen, etc....) et suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs ;
- Mettre en place et assurer le suivi des emplois du temps en ligne sur Google Agenda
- Réservations salles de TP (Plateforme Pédagogique)
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du Département ; (informer les étudiants et les enseignants) ;
- Organiser les jurys de délibération (saisie des notes, édition et affichage des PV)
- Participer aux opérations de logistique (distribution de PC portables, vidéoprojecteurs destinés aux enseignants) ;
- Classer et archiver les documents d'informations ;
- Enregistrer les messages et rendre compte ;
- Renseigner les tableaux de bord ;
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier ;

Autres activités :

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
- Notions de base en anglais

Savoir-faire :

- Rigueur et autonomie
- Capacité d'organisation

- Sérieux et implication dans les tâches quotidiennes
- Organisation des tâches en fonction des priorités et des urgences
- Utiliser des logiciels de bureautiques inhérents à la fonction (maîtrise des logiciels Word, Excel, messagerie électronique, Internet, MOODLE)
- Planifier son travail
- Proposer des améliorations
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Sens de l'analyse et force de proposition
- Adaptabilité et autonomie
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Confidentialité

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 :

Contraintes concernant les périodes de vacances: congés printemps, été, fin d'année imposés selon calendrier universitaire. Congés limités selon nécessités de service pendant période d'inscription et de campagne de candidatures (septembre à mi-octobre, janvier à février, avril à début juin).

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