

Gestionnaire de scolarité

UFR de Pharmacie

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET
FORMATION

Emploi-type REFERENS

Technicien-ne en gestion administrative

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2022

Localisation du poste (ou site)

Observatoire

Corps et nature du concours

TECH Externe

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université Paris Cité propose, sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Île-de-France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le/la gestionnaire de scolarité est chargé.e de la gestion administrative et pédagogique des formations. Il/elle accueille et informe les étudiants ainsi que les enseignants intervenant dans les formations.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Située avenue de l'observatoire (75006), la Faculté de Pharmacie de Paris abrite, dans ses 34 000 m², 4 amphithéâtres (chacun de 350 à 450 places), des salles d'enseignement (de 19 à 120 places), des laboratoires de travaux pratiques, des services administratifs et techniques, une bibliothèque interuniversitaire riche de plus de 100 000 ouvrages/périodiques, ainsi que, en plein cœur de Paris, un jardin botanique de plus de 3 400 m². 220 enseignants chercheurs, 40 chercheurs et 165 personnels IATOS travaillent sur le site.

Plus de 3 000 étudiants en formation initiale suivent les études de Pharmacie pendant six années ou une formation en Sciences de la Vie et de la Santé de niveau Licence, Master et Doctorat. Le département de formation continue accueille quant à lui près de 900 professionnels en activité pour leur maintien des connaissances/compétences tout au long de la vie.

Unité de Formation et de Recherche (UFR), la Faculté de Pharmacie accueille une dizaine d'unités de recherche scientifique et médicale labellisées (Inserm, CNRS, IRD, Université), permettant à environ 200 doctorants de se former par la recherche et réaliser une Thèse d'Université.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Accueillir et informer tous les types de publics (étudiants, enseignants, intervenants...)
- Gérer et suivre les dossiers administratifs des étudiants: inscriptions administratives et pédagogiques, organisation td/tp, demandes de bourses, conventions de stages...
- Gérer le contrôle continu et la communication des résultats: création des listes de présence, réservation des salles, collecte de sujets, envoi des convocations, saisie des notes, pv des jurys, affichage des résultats...
- Gérer les emplois du temps et les salles



Activités associées

- Participer à des tâches de secrétariat-archiver les pièces administratives
- Saisir les charges d'enseignement-enseigner les tableaux de bord et alimenter les bases de données
- Participer à la communication de l'offre de formation de la structure

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

O

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Connaissance du fonctionnement de l'Université et de la gestion de la scolarité
Bonne connaissance du fonctionnement de la structure d'affectation
Bonne connaissance de la réglementation de la scolarité
Connaissance de la réglementation applicable en matière d'offre de formation

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Maîtriser l'expression orale et écrite ainsi que les techniques d'accueil
Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques au domaine de la scolarité
Savoir trier, hiérarchiser et classer des documents

Savoir-être - Compétences comportementales :

Avoir le sens du contact et de la diplomatie
Etre dynamique
Etre organisé
Savoir travailler en équipe Savoir rendre compte de son travail