

**FICHE DE POSTE****Fonctions : Gestionnaire pédagogique****Emploi-type : J4C42****Catégorie : B****Corps : Technicien en Gestion Administrative****BAP (le cas échéant) : 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<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

**Présentation de la structure**

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

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.

Polytech Sorbonne est l'école d'ingénieur interne à Sorbonne Université. Elle délivre 8 diplômes d'ingénieur accrédités après avis de la Commission des Titres d'Ingénieurs (CTI) dans les domaines de la chimie des

matériaux, de l'électronique-informatique, du génie mécanique, de la robotique, des sciences de la Terre, des mathématiques appliquées et de l'agroalimentaire.

L'école accueille plus de 900 élèves dont 350 sous statut d'apprenti.

Son budget de fonctionnement est d'environ 1000 K€.

Les services de l'école s'organisent autour des enseignements qui se déroulent entre 8h30 et 18h00. Les horaires de travail seront organisés afin d'assurer une continuité de service public. Composé de 6 gestionnaires et d'un responsable de pôle, le Pôle Pédagogique assure au quotidien la gestion administrative liée à la scolarité des élèves. Les missions du pôle couvrent le recrutement et l'inscription des élèves, l'élaboration des emplois du temps, l'organisation des examens et jurys, le suivi des stages... Les gestionnaires pédagogiques sont en charge d'une ou de deux spécialités et travaillent en équipe au sein du pôle pédagogique. Chaque gestionnaire est à même d'intervenir sur les autres spécialités en cas de besoin.

**Localisation :**

Campus Pierre et Marie Curie – Bâtiment Esclangon (3<sup>ème</sup> étage) – BC 135 – 4 place Jussieu 75252 Paris Cedex 05

## Missions et activités principales

**Mission et objectifs du gestionnaire administratif et pédagogique** sont essentiellement :

- Accueil, renseignement et coordination des informations
- Gestion administrative du cycle ingénieur de 2 spécialités (3 années, environ 120 élèves sous statut d'étudiant)
- Organisation et suivi des enseignements
- Préparer, en lien avec la responsable de pôle les dossiers de vacation.

### Activités principales :

#### *Gestion administrative*

- Gestion du courrier, des appels téléphoniques et de la messagerie électronique
- Gestion des ressources pédagogiques (vidéoprojecteurs, ordinateurs, etc.)
- Rédaction de courriers (attestations, convocations, etc.)
- Gestion des fournitures
- Réservation d'accès au parking de l'Université pour les enseignants et intervenants extérieurs

#### *Organisation et suivi des enseignements*

- Élaboration des emplois du temps en coordination avec l'équipe enseignante et diffusion auprès des élèves-ingénieurs et des enseignants
- Réservation des salles de cours TP/TD
- Diffusion des supports de cours auprès des élèves-ingénieurs – tirages de supports de cours
- Gestion des retours des évaluations des élèves-ingénieurs (contrôle continu : notes, moyennes)
- Élaboration des relevés de notes
- Gestion des absences des élèves-ingénieurs
- Gestion des conventions de stages et des avenants
- Participation à la planification des soutenances de stages
- Organisation et participation aux pré-jurys (comptes rendus, procès-verbaux)
- Préparation et participation aux conseils de perfectionnement
- Gestion des enquêtes d'évaluation des enseignements

#### *Accueil, renseignement et coordination des informations*

- Accueil et information du public
- Classement et archivage de documents administratifs liés à la spécialité et au pôle pédagogique
- Coordination et transmission d'informations entre les responsables (de spécialités, de matières, d'années), les enseignants, les intervenants extérieurs et les élèves-ingénieurs
- Assumer les tâches prioritaires d'une collègue en cas d'absence de cette dernière (répartition des tâches par le responsable pédagogique de composante)
- Préparation des documents nécessaires aux diplômés
- Participation aux événements de l'école (accueil des primo-entrants, cérémonie de remise des diplômes, journée portes ouvertes, entretiens de recrutement...)

**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 requis :

- Utiliser les outils informatiques (poste de travail, messagerie électronique, bases de données, etc.)
- Maîtriser les logiciels de bureautique : Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)

- Rédiger des documents simples d'information et de communication
- Rédiger des notes, des comptes-rendus et des procès-verbaux de jurys
- Planifier ses activités et s'organiser en tenant compte des contraintes et des échéances
- Travailler en équipe et en étroite collaboration avec le pôle pédagogique
- Rechercher, traiter, exploiter et classer les informations
- Prendre des initiatives pour faciliter le fonctionnement du service
- Accueillir les populations concernées

**Savoir-faire spécifique:**

- Savoir s'approprier et maîtriser différents logiciels de gestions propres à l'école et à l'université : un logiciel de scolarité (absences, notes) et de planification (salles et emplois du temps), un logiciel pour la gestion des stages des étudiants, un outil d'enquêtes en ligne ; les logiciels utilisés seront amenés à évoluer dans le temps
- Capacité à travailler dans l'urgence
- Connaissance des étapes d'une démarche qualité et de méthodologie de rédaction de procédures.

**Savoir être :**

- Avoir une bonne expression écrite et orale, savoir trier, hiérarchiser et classer les informations ;
- Rigueur, organisation, réactivité, dynamisme, esprit d'équipe, adaptabilité, confidentialité ;
- Autonomie, prise d'initiatives ;
- Avoir des qualités relationnelles, écoute, disponibilité, discrétion, adaptabilité ;
- Avoir le sens du service public.

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

**Conditions particulières d'exercice :**

**Formations obligatoires :**

Non

Oui : *si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)*