Recrutement spécifique 2020

Réf. Recrutement : (à mettre par le service de gestion collective BIATSS)

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>

Fonction : Gestionnaire administratif -ive des formations 1ère année de Licence Faculté des Sciences du Sport

Métier ou emploi type* : Adjoint-e en gestion administrative

Code Emploi Type : J5X41

BAP : J

Nature du recrutement : Recrutement dans le cadre de l'article 22 de Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat : « Recrutement sans concours ».

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : ATRF

BAP : J

Affectation

Administrative : Faculté des Sciences du Sport – service scolarité

Géographique : bâtiment 335 – Campus Orsay – Rue Pierre de Coubertin

Missions

Mission du service / positionnement hiérarchique :

Recrutement spécifique 2020

Réf. Recrutement : (à mettre par le service de gestion collective BIATSS)

:

Sous l'autorité du/de la responsable du service scolarité qui prend en charge la gestion pédagogique et administrative des étudiants inscrits en 1ère année de Licence STAPS (plus de 250 étudiants).

Mission principale de l'agent :

L'agent doit accueillir, renseigner, inscrire et suivre les étudiants dans le cadre de la licence STAPS.

Activités principales :

L'accompagnement et le suivi des étudiants :

- Accueillir et informer les étudiants,
- Gérer les inscriptions pédagogiques des étudiants de L1 et aide aux inscriptions administratives pour l'ensemble des étudiants ; gestion des paiements des inscriptions administratives et clôture des comptes
- Gérer la réception et le suivi des dossiers Parcoursup (bacheliers et étudiants en réorientation),
- Participer à l'organisation des journées portes ouvertes.
- Veiller à la bonne transmission de l'information aux étudiants, aux enseignants et à la responsable de la scolarité
- Gérer les courriers et les messages à destination des étudiants et des enseignants (Affichages, mails, DOKEOS),
- Gérer les conventions de stage, en assurer le suivi et la saisie dans un tableau récapitulatif
- Renseigner les déclarations d'accident en cas de blessure d'un étudiant,
- Suivre les absences des étudiants,
- Gestion des UE libres

Les examens

- Participer à la logistique relative aux examens en collaboration avec la gestionnaire des examens (préparation des salles d'examens, lancement des épreuves...)
- Décacheter les copies, saisir les notes et les résultats des étudiants dans le logiciel APOGEE,
- Préparer la tenue des jurys,
- Veiller au respect et à l'application des modalités de contrôle des connaissances,
- Participer à la réalisation des indicateurs et à la production des bilans statistiques, répondre aux enquêtes,

Activités administratives

- Appliquer les directives, circulaires et instructions, contrôle de légalité sur les actes de gestion,
- Assurer la veille réglementaire,
- Constituer une documentation de référence pour les enseignants et les personnels de la scolarité,
- Classer et archiver les documents (copies, conventions de stage...)

Compétences attendues

Connaissance, savoir :

Recrutement spécifique 2020

Réf. Recrutement : (à mettre par le service de gestion collective BIATSS)

:

- Connaissance du fonctionnement de la fonction publique

Savoir-faire :

- Réaliser des opérations de gestion courantes en relation avec le domaine d'activité de la structure,
- Saisir, mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser,
- Suivre des dossiers et relancer les interlocuteurs internes et externes selon les situations,
- Savoir rendre compte
- Maitriser les logiciels de bureautique WORD et EXCEL.

Savoir-être :

- Rigueur
- Ponctualité
- Qualités relationnelles
- Confidentialité
- Autonomie,
- Dynamisme.