

Gestionnaire pédagogique

Catégorie : B / C

Ouvert aux titulaires et contractuels

Branche d'activité professionnelle : J - Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Technicien-ne en gestion administrative/ Adjoint-e en gestion administrative

Localisation : Université Paris Nanterre – Unités de Formation et de Recherche (UFR)

Environnement professionnel	L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille plus de 35 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS). https://www.parisnanterre.fr/notre-organisation/composante
Descriptif du poste	Missions : Placé.e sous la responsabilité hiérarchique directe du/de la responsable du Service Scolarité, le/la secrétaire pédagogique des Licence ou Master est chargé.e de la gestion des diplômes des licence ou master de son portefeuille de formation, dont le suivi pédagogique et administratif doit être coordonné, entre les différents établissements, services, étudiants et enseignants. L'agent.e assure l'ensemble des actes de gestion administrative et pédagogiques liés à la scolarité des étudiants qui lui sont confiés. Il est l'interface opérationnelle entre les étudiants, les enseignants. Activités principales : Gestion de scolarité Licence ou Master • Accueil, information et orientation des étudiants et des enseignants • Gestion et au suivi des candidatures sur la plateforme eCandidat, en interface avec les responsables de diplômes, vérification de la recevabilité administrative des candidatures. • Suivi des inscriptions administratives et réalisation des inscriptions pédagogiques des étudiants aux enseignements obligatoires et optionnels • Préparation du calendrier des enseignements • Aide aux sessions des examens (préparation) : assurer le bon déroulé des examens de la planification des épreuves à la saisie des notes dans Apogée • Classement et archivage des documents • Vérification des informations sur le site internet • Interface avec les CFA Apogée • Inscription Pédagogique des étudiants • Paramétrer les relevés de notes et les procès-verbaux de délibération • Recueil et saisie des notes et résultat • Préparation des délibérations de Jury • Planification et organisation des délibérations (récolte des notes d'examens, édition des Procès-Verbaux préparatoires au jury de délibération, contrôle, organisation du jury)
Conditions particulières d'exercice	• Pics d'activité à la rentrée et pendant les périodes d'examen • Télétravail possible mais en dehors des périodes de pics d'activité
Profil recherché	Connaissances : • Organisation et fonctionnement de l'Enseignement Supérieur

	• Connaissance du système administratif, du milieu professionnel et des structures de l'Université • Les modalités de fonctionnement et de gestion du service public • Modes de fonctionnement des administrations publiques • Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention - Environnement et réseaux professionnels • Techniques d'élaboration de documents - Culture internet - Techniques de communication Compétences Opérationnelles : • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Savoir rendre compte • Savoir organiser son travail • Savoir hiérarchiser ses activités et tâches • Communiquer et faire preuve de pédagogie • Mettre en œuvre des procédures et des règles • Travailler en équipe • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité • Mettre en œuvre une démarche qualité • Maîtrise des outils bureautiques : Word / Excel (établir de tableaux de bords de suivi de la scolarité des étudiants) / Gmail • Qualité d'expression orale et écrite Compétences Comportementales : • Sens de l'organisation • Sens de la confidentialité • Capacité d'anticipation • Rigueur / Fiabilité • Sens relationnel • Réactivité • Autonomie tout en respectant les consignes hiérarchiques
Informations recrutement	Poste à pourvoir dès que possible. Temps plein (35h/semaine) Rémunération statutaire
Personnes à contacter	spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr