

**Gestionnaire administratif - ve
Gestion des enseignants vacataires (OSE) et des emplois du temps (ADE)**

Catégorie : C

Poste ouvert aux contractuel.le.s et aux titulaires

Branche d'activité professionnelle : BAP J Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Adjoint technique recherche et formation

Emploi type : Adjoint-e en gestion administrative

Localisation : Université Paris Nanterre – UFR PHILLIA

<p>Environnement professionnel</p>	<p>L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille plus de 35000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR). Elle est dotée de près de 2400 personnels, dont environ 1400 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS). Ce poste est affecté à l'UFR PHILLIA. L'équipe administrative est composée de 25 agents. L'équipe enseignante d'environ 480 enseignants permanents et vacataires. L'UFR accueille aux alentours de 5800 étudiants chaque année. Son budget annuel est approximativement de 1 650 000 euros en recettes.</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion administrative des dossiers des enseignants vacataires via l'application OSE • Assurer la gestion des emplois du temps des formations de l'UFR à l'aide du logiciel ADE, en tenant compte des contraintes pédagogiques, logistiques et calendaires <p>Activités principales :</p> <p>Gestion des enseignants vacataires – OSE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recueillir et contrôler les informations nécessaires au recrutement des enseignants vacataires • Suivre les campagnes de recrutement: <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilisation du tableau de recensement interne (PLANNER) ○ Créer les nouveaux enseignants vacataires dans la base de données UFR ○ Assurer un suivi précis des saisies OSE dans l'outil de gestion PLANNER ○ Information sur les critères de recevabilité des dossiers auprès des responsables de formation. • Accompagner les vacataires dans leurs démarches : <ul style="list-style-type: none"> ○ Vérification de leur éligibilité ○ Création de compte et constitution des dossiers sur OSE • Assurer la gestion complète des dossiers dans OSE (saisie, suivi, mise à jour) • Réaliser le suivi du prévisionnel des services d'enseignement, en cohérence avec ADE Planning • Suivre les validations des dossiers par les instances compétentes conseil académique (CAC), conseil d'UFR (CUFR) • Alimenter et actualiser les outils de suivi existants (tableaux de bord, extractions)

	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler en étroite collaboration avec le Service des personnels enseignants (SPE) pour garantir la fiabilité des données <p>Gestion des emplois du temps – ADE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les emplois du temps des formations en lien avec les équipes pédagogiques qui les conçoivent • Assurer le suivi de son activité à travers un l’outil PLANNER • Planifier(salle) les enseignements (y compris mutualisés) en tenant compte : <ul style="list-style-type: none"> ○ des contraintes pédagogiques ○ des capacités d’accueil des salles ○ des effectifs étudiants • Intégrer les évolutions de maquettes et les nouvelles formations • Gérer les ajustements quotidiens (modifications, rattrapages, indisponibilités) • Accueillir et accompagner les enseignants pour l’organisation des cours • Remonter les incidents matériels audiovisuelles auprès du service compétent <p>Suivi et coordination</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la diffusion des informations auprès des enseignants et des équipes • Suivre les heures d’enseignement (titulaires et vacataires) et assurer le lien avec les services compétents • Participer à l’organisation des examens (réservation de salles, planification) • Contribuer à la production des statistiques d’occupation des salles et d’activité • Gérer les demandes via les outils dédiés (formulaires en ligne, etc.) <p>Activités transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour les bases de données et outils de gestion • Rédiger et mettre en forme des documents administratifs (courriers, rapports...) • Assurer le suivi de dossiers et relancer les interlocuteurs concernés • Participer à l’organisation logistique (réunions, séminaires, colloques) • Classer et archiver les documents • Contribuer au bon fonctionnement du service et à l’appui des équipes
<p>Conditions particulières d’exercice</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Activité nécessitant une forte coordination avec de multiples interlocuteurs • Périodes de haute activité : Mai à Juillet – Septembre à Janvier • Disponibilité et réactivité indispensables
<p>Profil recherché</p>	<p>Relations hiérarchiques et fonctionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rattachement hiérarchique : Responsable des affaires financières et des moyens de la formation • Relations fonctionnelles : services de scolarité, examens, pôle moyens, équipes pédagogiques <p>Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niveau requis : niveau baccalauréat (niveau 4) apprécié et/ou première expérience dans un poste administratif similaire souhaitée • Domaine souhaité : gestion administrative, secrétariat <p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Environnement administratif et fonctionnement de la fonction publique • Règles et procédures de gestion administrative

	<ul style="list-style-type: none"> • Outils de gestion (idéalement OSE et ADE) et bureautique (Excel notamment) <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer des procédures réglementaires avec rigueur • Rédiger des documents administratifs de qualité • Organiser et prioriser les activités • Gérer les imprévus • Vérifier et organiser l'information • Travailler en équipe et en réseau <p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation et de la rigueur • Capacité d'adaptation et réactivité • Aisance relationnelle • Gestion du stress et respect des délais • Esprit d'équipe et sens du service
Informations prise de poste	Poste à pourvoir à partir du 01/09/2026
Personnes à contacter	<p><u>equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr</u> <u>mjabri@parisnanterre.fr</u> <u>Isaadoun@parisnanterre.fr</u></p>