

Gestionnaire pédagogique F/H

Catégorie : C

Ouvert exclusivement aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP J – Gestion & Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Adjoint.e en gestion administrative

Localisation : Université Paris Nanterre – UFR PHILLIA

Environnement professionnel	L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité. L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes. L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV). Le poste est situé au sein de l'UFR PHILLIA. L'équipe administrative est composée de 25 agents. L'équipe enseignante d'environ 400 enseignants permanents et vacataires. L'UFR accueille aux alentours de 5800 étudiants chaque année.
Descriptif du poste	Missions : Le/la gestionnaire pédagogique articule ses missions autour de 5 axes principaux. Activités principales : 1 . Suivre l'offre de formation et son évolution : • Suivre l'organisation des maquettes des diplômes sur son périmètre de gestion • Identifier les évolutions de maquettes • Préparer des documents de synthèse permettant de prendre en compte les évolutions dans l'application de gestion Apogée (Structurer les enseignements, répercuter les évolutions sur les maquettes de procès de verbaux d'examens et sur les relevés de notes). 2 . Accueil physique, téléphonique des étudiants – gestion de site et de forum en EAD (formations à distance) : • Recevoir les étudiants pour toutes les demandes ayant un lien avec la scolarité • Traiter les demandes émises par téléphone • Traiter les demandes transmises par mail ayant un lien avec la scolarité • Traiter les courriers arrivant au secrétariat • Particularités sur formations EAD : tenue des pages web d'informations sur les process – gestion du forum administratif. 3 . Gérer les dossiers de candidatures dans le logiciel Ecandidat et Mon Master : • Suivi des connexions et dépôts sur la plateforme • Examen des dossiers constitués : analyse de la complétude et de la recevabilité • Validations des pièces, des avis des commissions pédagogiques, affectation des statuts.

	4 . Inscrire pédagogiquement les étudiants : • Recevoir (ou communiquer par mail pour l'EAD) les étudiants et enregistrer les choix d'inscription pédagogique IP • Saisir les IP dans APOGEE dès lors que soit elles ne sont pas traitées par le web, soit les IP effectuées par le web demandent à être corrigées ou complétées • Contrôler la qualité des IP, relever les anomalies et les corriger • Produire les listes d'inscrits dans les groupes • Communiquer des états statistiques des effectifs IP par enseignement, par groupe, par semestre • Elaborer les documents de travail comme la grille des enseignements, participer à l'élaboration des livrets pédagogiques et en vérifier le contenu • Collaborer avec les autres départements de l'UFR et les autres UFR pour l'harmonisation des calendriers et la gestion des étudiants non spécialistes • Inscrire les étudiants en échanges internationaux • Saisir les équivalences internes, les conversions, les réorientations, les dettes, les validations d'acquis, les bonus. 5. Préparer et gérer les examens et les résultats : • Participer à l'organisation matérielle des examens en collaboration avec la responsable des examens • Saisir les notes, lancer les calculs et préparer les délibérations des jurys • Editer procès verbaux d'examens et les relevés de notes • Gérer les réclamations, enregistrer les modifications (erreurs matérielles de saisie/résultat) • Transmettre les résultats au Serv des Diplômes • Archiver les documents ayant un lien avec la scolarité • Particularités sur formations EAD : envoi/réception/transmission de sujets et de copies par courrier postal et/ou email. Missions Diverses : • Communiquer sur les aléas de scolarité (absences d'enseignants, changement de salles suspension d'un cours...) • Collaborer avec le service des diplômes pour régler la situation de certains étudiants • Se tenir informé et se documenter à partir des informations disponibles sur l'internet et l'intranet de l'UPN.
Conditions particulières d'exercice	En fonction du calendrier universitaire, des pics d'activité sont à prévoir pendant les périodes d'inscriptions pédagogiques, de rentrée, de jurys et de lancement des calculs de résultats. La première année d'exercice, la présence sur site est requise afin de maîtriser pleinement le cycle de gestion du poste.
Profil recherché	Connaissances requises : • Connaissances du mode de fonctionnement universitaire • Connaissances générales en gestion administrative • Connaissances du mode de fonctionnement des administrations publiques • Connaissances des logiciels bureautiques et du courrier électronique • Connaissances des différents logiciels et applications de scolarité : APOGEE (logiciel de gestion des étudiants et des formations), Ecandidat (plateforme de dépôt et d'examen des candidatures à l'accès aux formations en Masters et Diplômes universitaires) AMETYS (Plateforme permettant d'afficher/présenter le contenu d'une formation). Compétences opérationnelles : • Savoir rédiger des courriers administratifs • Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes • Savoir respecter les échéances du calendrier universitaire • Savoir rendre compte de son activité.

	Qualités requises : • Organisation et methodologie • Autonomie et rigueur • Esprit d'équipe • Sens des relations humaines • Bonne expression écrite et orale
Informations recrutement	Poste à pourvoir jusqu'au 31/05/2026. CDD renouvelable. Temps plein 35h/semaine. Télétravail : possibilité de télétravailler à hauteur de 2 jours par semaine après période d'essai et sous réserve de l'accord du chef de service Rémunération brute : Grille des ATRF - 1^{er} échelon + prime. Envoyer cv et lettre de motivation.
Personnes à contacter	equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr M. Mehdi JABRI, Responsable Administratif de l'UFR PHILLIA : mjabri@parisnanterre.fr M. Ludovic PINEAU-DUVAL, Responsable Administratif Adjoint en charge de la scolarité : l.duval@parisnanterre.fr