

## Gestionnaire pédagogique Master – DU présentiel et EAD (H/F)

**Catégorie : C**

**Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s**

**Branche d'activité professionnelle : BAP J – Gestion et pilotage**

**Famille professionnelle : Administration et pilotage**

**Emploi type : Adjoint.e en gestion administrative**

**Localisation : Université Paris Nanterre – UFR PHILLIA**

<b>Environnement professionnel</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Le poste est situé au sein de l'UFR PHILLIA. L'équipe administrative compte 25 agents, tandis que l'équipe enseignante regroupe environ 400 enseignants, permanents et vacataires. L'UFR accueille chaque année environ 5 800 étudiants.</p>
<b>Descriptif du poste</b>	<p><b>Missions :</b></p> <p>Le gestionnaire pédagogique assure le suivi administratif et pédagogique de l'UFR PHILLIA, en lien avec les étudiants, les enseignants et les services de l'université. Il contribue à la gestion des formations, des inscriptions pédagogiques, des examens et des résultats, ainsi qu'à l'accueil et au renseignement des étudiants, y compris pour les formations à distance (EAD). Son rôle est de garantir le bon déroulement de la scolarité et le respect des procédures universitaires.</p> <p><b>Activités principales :</b></p> <p><b>Suivi de l'offre de formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Assurer l'organisation des maquettes des diplômes dans son périmètre de gestion.</li> <li>-Identifier et intégrer les évolutions des maquettes.</li> <li>-Préparer des documents de synthèse pour refléter ces évolutions dans l'application Apogée (structuration des enseignements, mise à jour des maquettes, procès-verbaux d'examen et relevés de notes).</li> </ul> <p><b>Accueil des étudiants et formations à distance (EAD) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Accueillir et renseigner les étudiants en présentiel, par téléphone ou mail.</li> <li>-Traiter les courriers et gérer le forum administratif et les pages web pour les formations EAD.</li> </ul> <p><b>Gestion des candidatures (Ecandidat) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Suivre les dépôts et connexions sur la plateforme.</li> <li>-Vérifier la complétude des dossiers et valider pièces et avis des commissions.</li> </ul>

	<p><b>Inscriptions pédagogiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Enregistrer et contrôler les inscriptions pédagogiques (IP) dans Apogée.</li> <li>-Produire les listes d'inscrits et statistiques par groupe, enseignement et semestre.</li> <li>-Préparer les documents pédagogiques et collaborer à l'harmonisation des calendriers.</li> <li>-Gérer les inscriptions internationales, équivalences, réorientations et validations d'acquis.</li> </ul> <p><b>Examens et résultats :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Participer à l'organisation matérielle des examens.</li> <li>-Saisir les notes, préparer les délibérations et éditer PV et relevés de notes.</li> <li>-Gérer réclamations et corrections, transmettre les résultats au Service des Diplômes.</li> <li>-Pour l'EAD : gérer l'envoi et la réception des sujets et copies.</li> </ul> <p><b>Missions diverses :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Informier sur les aléas de scolarité (absences, changements de salles, suspensions).</li> <li>-Collaborer avec le Service des Diplômes pour régler les situations particulières.</li> <li>-Se tenir informé via l'intranet et internet de l'UPN.</li> </ul>
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	<p>-Selon le calendrier universitaire, des périodes de forte activité sont à prévoir lors des inscriptions pédagogiques, de la rentrée, des jurys et du lancement des calculs de résultats.</p> <p>-Durant la première année d'exercice, une présence sur site est requise afin de maîtriser pleinement le cycle de gestion du poste.</p>
<b>Profil recherché</b>	<p><b>Connaissances requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonctionnement général des universités et des administrations publiques.</li> <li>• Principes de la gestion administrative.</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des outils bureautiques et du courrier électronique.</li> <li>• Connaissance des logiciels et applications de scolarité :</li> </ul> <p>-APOGEE : gestion des étudiants et des formations</p> <p>-Ecandidat : dépôt et examen des candidatures pour Masters et Diplômes universitaires</p> <p>-AMETYS : diffusion et présentation du contenu des formations</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à rédiger des courriers administratifs clairs et précis.</li> <li>• Accueil physique et téléphonique, orientation des interlocuteurs internes et externes.</li> </ul> <p><b>Qualités requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Esprit d'équipe</li> <li>• Sens des relations humaines</li> </ul>
<b>Informations recrutement</b>	<p>Poste à pourvoir dès que possible.</p> <p>Temps plein.</p> <p>Envoyer cv et lettre de motivation.</p>
<b>Personnes à contacter</b>	<p><a href="mailto:recrutement@liste.parisnanterre.fr">recrutement@liste.parisnanterre.fr</a></p> <p><b>M. PINEAU-DUVAL Ludovic, Responsable de scolarité :</b> <a href="mailto:l.duval@parisnanterre.fr">l.duval@parisnanterre.fr</a></p> <p><b>M. JABRI Mehdi, Responsable Administratif:</b> <a href="mailto:mjabri@parisnanterre.fr">mjabri@parisnanterre.fr</a></p>