

Gestionnaire pédagogique

Catégorie : C

Ouvert aux titulaires et 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 SSA

<p>Environnement professionnel</p>	<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 2 400 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>Descriptif du poste</p>	<p>Missions :</p> <p>Au sein du pôle scolarité, le.la gestionnaire pédagogique a pour missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exécuter des actes administratifs de gestion courante • Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du secrétariat pédagogique • Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil téléphonique et physique / gestion des emails. • Suivi des dossiers de candidature, traitement des inscriptions pédagogiques. • Saisie des inscriptions pédagogiques. • Gestion des validations d'acquis : vérification des pièces, transmission aux coordonnateurs, saisie dans APOGEE. • Inscriptions aux bonus au diplôme. • Régularisation des AJAC (Ajournés mais Admis à Continuer) avec le service des inscriptions en fonction de la liste de contrôle issue d'APOGEE. • Envoi/Réception des sujets et copies d'examen. • Transmission des copies aux enseignants pour correction. • Préparation des listes d'émargement et affichage sur les portes des salles. • Réservation des locaux, préparation des calendriers. • Organisation et gestion des examens. • Réponses aux questions des étudiants. • Lancement des calculs sur APOGEE, vérification des anomalies. • Maquettage et édition des PV.
<p>Conditions particulières d'exercice</p>	<p>Pics d'activité aux moments des inscriptions et de la saisie des notes.</p>

Profil recherché	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'organisation d'une Université et d'un 'UFR • Connaissance de l'offre de formation du département et des procédures de la scolarité • Connaissance des techniques d'élaboration de documents, de l'accueil téléphonique et physique • Maîtrise des outils bureautiques courants <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir utiliser les logiciels et outils de bureautique (Word, Excel) et les méthodes de communication (messagerie gmail) • Maîtriser du logiciel de scolarité : APOGEE. <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir travailler en équipe • Savoir rendre compte à sa hiérarchie • Etre capable d'intégrer rapidement le fonctionnement de nouvelles applications informatiques • Maîtriser l'expression écrite et orale ainsi que les techniques d'accueil • Savoir rechercher l'information et la transmettre aux bons interlocuteurs • Rigueur, organisation et efficacité.
Informations recrutement	<p>Poste à pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2025. Temps Plein. 35h/semaine.</p> <p>Type de contrat : CDD renouvelable</p> <p>Congés : 50 jours annuels</p> <p>Télétravail : possibilité de 2 jours/semaine, après période d'essai et sous réserve de l'accord hiérarchique</p> <p>Rémunération brute : Grille des ATRF/ITRF classe normale 1^{er} échelon + prime mensuelle (possibilité de revalorisation en fonction de l'expérience du candidat)</p>
Personnes à contacter	<p>Envoyer un cv et une lettre de motivation : recrutement@liste.parisnanterre.fr agnes.diab@parisnanterre.fr</p>