Université Paris Nanterre

Responsable administratif.ive adjoint.e - Responsable Scolarité

Catégorie : A (IGE)
<u>Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s</u>
Branche d'activité professionnelle : BAP J - Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Administration et pilotage
Emploi type : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
Localisation : Université Paris Nanterre - UFR de Philosophie Information-Communication Langage Littérature Arts du spectacle (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 2 400 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). Ce poste est affecté à 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. Son budget annuel est approximativement de 1 500 000 euros en recettes.
Descriptif du poste	**Missions :** **En tant qu'Adjoint-e du-de la Responsable administratif de l'UFR, il revient au RS :** • De seconder le-la RA dans ses activités administratives et de gestion du personnel relevant du secteur de la Scolarité • D'assurer la prise en charge de la gestion des formations et des étudiants, de piloter et de coordonner l'activité des Secrétariats pédagogiques, du Bureau des examens et des Gestionnaires des salles et des emplois du temps – être Référent APOGEE • D'être l'interlocuteur de la Direction de l'UFR et du Conseil d'UFR ainsi que des Services et Composantes de l'Université pour tout ce qui concerne la vie scolaire **Activités principales :** • Relayer le-la RA dans la diffusion des informations générales • Assurer la gestion des absences, congés, récupérations, jours de TT des agents sur le secteur de la Scolarité • Mettre à jour les fiches de poste, mener les entretiens d'évaluation, monter les dossiers d'avancement et de concours • Participer avec le-la A au recrutement • Recenser les besoins de formation des agents pour leur permettre de s'adapter aux évolutions de leur poste • Recruter et encadrer les personnels vacataires • Encadrer, structurer, contrôler, l'activité des Secrétariats pédagogiques, organiser et animer les réunions de travail

	• Encadrer, structurer l'activité du pôle examen, organiser et animer les réunions de travail • Encadrer, structurer l'activité de l'adjoint-e au responsable scolarité, organiser et animer les réunions de travail • Organiser le calendrier de travail sur l'année et la mise en œuvre des grands moments de la vie universitaire (rentrées, IP, campagnes de candidatures, examens, jurys) • Coordonner l'activité des Gestionnaires ADE avec la gestion de Scolarité • Accueillir, informer et orienter les étudiants dans leurs démarches • Création et paramétrage sur le logiciel Apogée en tant que référent.e • Référent AMETYS : assurer la mise à jour annuelle des « Livrets » de l'offre de formation de l'UFR • Travailler avec les services centraux, communs et ses homologues dans les autres UFR • Participer aux réunions et commissions, voire aux instances, relatives à la Scolarité • Travailler avec les Cellules technico-fonctionnelles des applications APOGEE-ECANDIDAT-MonMaster-AMETYS, • Travailler en coordination et collaboration avec les enseignants Responsables pédagogiques des formations
Conditions particulières d'exercice	N/A
Profil recherché	**Connaissances requises :** • Bonne connaissance des structures et de l'organisation de l'Université en ce qui concerne la Scolarité • Maîtrise de l'offre de formation UFR et de sa structuration **Compétences opérationnelles :** • Maîtrise des logiciels et applications APOGEE-ECANDIDAT-MonMaster-AMETYS • Maîtrise des outils bureautiques, des outils de travail partagé et à distance • Savoir encadrer et animer une équipe **Qualités requises :** • Capacité à travailler de manière coordonnée, en équipe et en réseau • Faire preuve de disponibilité • Savoir gérer les urgences, les imprévus, les situations conflictuelles • Posséder des capacités d'explication et de dialogue • Etre organisé, rigoureux et respectueux des procédures
Informations recrutement	Poste à pourvoir dès que possible. Temps Plein. Envoyer cv et lettre de motivation (obligatoire).
Personnes à contacter	equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr Responsable administratif URF PHILLIA : M. Mehdi JABRI **mjabri@parisnanterre.fr**