

Secrétaire pédagogique (H/F)

Catégorie : B

Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP J - Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Technicien-ne en gestion administrative

Localisation : Université Paris Nanterre - UFR SPSE (Sciences Psychologiques & Sciences de l'Éducation)

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).
Descriptif du poste	Missions : Le poste consiste à assurer l'accueil et l'information quotidienne des étudiants, à gérer les relations avec l'équipe pédagogique et les services transversaux de l'UFR ainsi qu'avec les services centraux de l'Université si nécessaire. Il implique également la coordination avec les pôles planning et examens pour assurer la fluidité des emplois du temps et des sessions d'examens, l'organisation des délibérations et le suivi administratif et pédagogique des étudiants. La participation aux réunions, aux événements de l'UFR et à l'archivage des documents complète le rôle. Activités principales : • Accueillir et informer quotidiennement les étudiants. • Participer aux événements de l'UFR et de l'établissement (Journées portes ouvertes, orientation, professionnalisation, etc.). • Suivre le déroulement des formations tout au long de l'année universitaire. • Gérer les inscriptions pédagogiques sur place ou en ligne (Présentiel/IPWeb) et saisir les informations dans APOGEE. • Vérifier et corriger les anomalies dans les inscriptions et les documents liés aux examens. • Préparer et éditer les PV d'examens et les listes d'émargement. • Assurer le déroulement des examens (oraux et écrits) et faire émarger les étudiants. • Éditer les listes de groupes de TD et les transmettre aux enseignants responsables. • Préparer les jurys de délibération et saisir les notes, vérifier les erreurs matérielles et lancer les calculs nécessaires. • Classer, organiser et archiver les documents relatifs aux délibérations et au suivi des étudiants selon les consignes. • Appliquer les décisions issues des délibérations et gérer les réclamations. • Mettre en ligne les relevés de notes, éditer et transmettre les PV pour le service des diplômes.

Conditions particulières d'exercice	Très grande disponibilité requise lors de la rentrée universitaire, des examens et des délibérations (par exemple : aucune possibilité de RTT ou de télétravail durant ces périodes, récupération à organiser en lien avec le responsable direct et selon les besoins du service).
Profil recherché	Connaissances requises : • Maîtrise du système universitaire, du système éducatif et du statut de la fonction publique • Bonne connaissance des formations proposées par l'UFR SPSE et des procédures de scolarité • Maîtrise d'APOGEE et des outils bureautiques • Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité Compétences opérationnelles : • Accueil téléphonique et physique • Elaboration de documents Qualités requises : • Sens relationnel développé, accueil chaleureux, écoute et dialogue • Discrétion professionnelle • Réactivité et rigueur dans le traitement des dossiers • Esprit d'équipe et capacité à collaborer efficacement • Capacité d'adaptation et anticipation des besoins • Autonomie dans le travail • Gestion efficace du stress et des conflits
Informations recrutement	Poste à pourvoir dès que possible. CDD Temps plein jusqu'au 15/03/2025. Envoyer cv et lettre de motivation.
Personnes à contacter	recrutement@liste.parisnanterre.fr