

DESCRIPTIF DE POSTE

UNIVERSITE PARIS 1 – PANTHEON SORBONNE

INTITULÉ DU POSTE:

Assistant administratif pour la scolarité de IRFA-REFI en apprentissage et classique et la scolarité de la coordination du master Erasmus Mundus QEM

Grade : Catégorie B

OCCUPANT

Nom – Prénom :

Corps – Grade :

Quotité d'affectation : 100%

LOCALISATION : MSE – Bureau

Rattachement hiérarchique : Responsable administrative de la composante UFR 27, Mme Aboulker pour la formation IRFA et Oussama Lachiri pour la coordination QEM

Mission principale : Gestionnaire de scolarité pour le Master M2 IRFA/REFI en apprentissage et classique et la scolarité de la coordination du Master européen erasmus Mundus QEM.

Niveau et nature des responsabilités essentielles : Gestion administrative et communication auprès des étudiants (organisation des enseignements, règlement du contrôle des connaissances et réglementation relative aux examens etc...) et aussi auprès de l'équipe pédagogique et du CFA pour M2 IRFA en apprentissage.

Gestion de la scolarité de la coordination avec les partenaires du Master erasmus Mundus QEM ; communication avec tous les étudiants du QEM (1^{er} et 2eme année), les partenaires du consortium ; saisir les notes sur la plateforme de partage du consortium et gérer la réunion du jury de délibération avec les partenaires du consortium.

Activités principales :

Tâches relevant de la scolarité IRFA/REFI**A) Gestion de la scolarité IRFA/REFI**

- Accueil des étudiants et réception des demandes d'informations,
- Gestion des inscriptions administratives des étudiants de IRFA/REFI,
- Gestion pédagogique des étudiants de IRFA/REFI : inscription administrative et pédagogique, résultats aux enseignements, procès-verbaux de jury et relevés de notes sur Apogée, diplômes (Apogee)
- Récupération des notes auprès des enseignants,
- Gestion du planning d'alternance de la formation IRFA/REFI
- Gestion administrative des recrutements d'étudiants pour l'entrée en M2 IRFA/REFI (e-candidat),
- Gestion des examens (planning, sujet, copies d'examen, convocation),
- Organisation de la soutenance des mémoires de M2,
- Gestion des conventions de stage pour les étudiants en classique,
- Mise à jour du site Internet de la formation IRFA/REFI.
- Organisation de la cérémonie de remise des diplômes IRFA/REFI

B) Gestion administrative des enseignants

- Accueil des enseignants,
- Gestion des services prévus et réels des enseignants permanents et vacataires en relation avec la direction de l'UFR

C) Relations avec le CFA-AFIA

- Gestion des données nécessaires à la facturation pour la DAFB,
- Suivi administratif et pédagogique des étudiants avec le chargé de mission du CFA-AFIA,
- Gestion des feuilles d'émargements et de l'assiduité des étudiants puis communication de ces éléments au CFA-AFIA,
- Gestion de la documentation commune entre l'Université et le CFA-AFIA,
- Organisation de la réunion des maîtres d'apprentissage et des tuteurs enseignants.

Tâches relevant de la scolarité de la coordination du QEM

A) Gestion de la scolarité de la coordination vis à vis de UP1

- Inscriptions administratives tous les étudiants à Paris 1 (QEM1 et QEM2),
- Collecte des dossiers inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants du master QEM hors Paris 1,
- Saisie des résultats QEM1 hors Paris 1 et saisie des résultats QEM2 hors Paris 1 dans Apogee
- Gestion de la diplomation dans Apogee

B) Scolarité vis à vis des partenaires

- Relancer les partenaires pour récupérer les relevés de notes des étudiants hors Paris 1 (QEM1 et QEM2),
- Vérifier que les relevés de notes en QEM1 et QEM2 sont bien téléversés par les partenaires sur la plateforme QEM,
- Préparer et gérer le tableau de délibération du JGC les résultats des étudiants pour la première année et pour les deux années d'étude
- Établir le PV de délibération du JGC pour QEM1 et QEM2 par semestre,
- Mettre les résultats sur la plateforme QEM à la fin de chaque JGC
- Gestion passage des étudiants 1ere année vers 2eme année

C) Missions vis à vis des étudiants

- Gérer la proclamation des résultats du JGC auprès des étudiants
- Gestion du kit de diplomation pour tout étudiant QEM2 (certificat, relevés de notes, suppléments aux diplômes et diplôme)
- Gestion des élections étudiantes au JGC
- Gestion de la cérémonie des diplômes QEM2

Relations fonctionnelles et environnement du travail :

La gestionnaire de scolarité du M2 IRFA-REFI et de la coordination QEM aura de nombreux interlocuteurs à savoir :

les enseignants titulaires intervenant dans les deux formations, les enseignants extérieurs, le responsable pédagogique du master QEM et le responsable de la coordination du master QEM, responsable du M2 IRFA, le CFA, les partenaires du consortium QEM, les services de planning, le service des inscriptions administratives, la cellule Apogee, le personnel administratif de l'UFR27.

La maîtrise écrite et orale de l'anglais est indispensable pour ce poste pour les deux formations car les deux formations sont internationales.

Compétences requises ou souhaitées :

Connaissances techniques :

- . Maîtrise du logiciel APOGEE dans ses fonctionnalités courantes
- . Maîtrise des outils bureautiques, Word, Excel, courrier électronique

Aptitudes et comportements attendus :

- . Capacité à travailler de façon autonome, tout en rendant compte régulièrement
- . Rapidité d'analyse et de gestion des problèmes
- . Qualité d'écoute de d'accueil et maîtrise de soi
- . Réactivité et dynamisme
- . Qualités de méthode et d'organisation : classement et archivage des PV, dossiers étudiants et copies d'examens
- . Connaissance de l'UFR de ses structures, de son fonctionnement
- . Connaissance des structures d'enseignements des filières en charge (maquettes) et de la réglementation du contrôle des connaissances
- . Savoir rédiger des courriers et des documents administratifs simples
- . Savoir organiser ses activités, anticiper les échéances ;

Très bonne maîtrise de la langue anglaise pour communiquer avec les étudiants IRFA et QEM et pour communiquer avec les partenaires du consortium QEM

Date de démarrage de poste : 4 février 2019

Date : 01/01/2019

Visa du Directeur ou du chef de service :