

## DESCRIPTIF DE POSTE

### UNIVERSITE PARIS 1 – PANTHEON SORBONNE

**INTITULÉ DU POSTE:**  
Gestionnaire de scolarité

**Grade :** Catégorie B

**OCCUPANT**  
Nom – Prénom :

Corps – Grade :

Quotité d'affectation : 100%

**LOCALISATION :** Centre Pierre Mendès France – Bureau C.14.03.

**Rattachement hiérarchique :** Responsable administrative de la composante UFR 27,  
Mme Aboulker

**Mission principale :** Gestionnaire de scolarité pour la Licence MIASHS parcours économie et le M1 MAEF

**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...)

**Activités principales :**

1. Suivi de la scolarité des étudiants de la Licence MIASHS ainsi que les double cursus , M1 MAEF, Etudiants Erasmus et Etudiants classes prépa :

- . Accueil des étudiants,
- . Organisation des inscriptions pédagogiques
- . Paramétrage des inscriptions pédagogiques sur le WEB (IPWEB)
- . Gestion des demandes de changement de TD et du choix d'options au 1<sup>er</sup> et second semestre
- . Récupération des notes d'examens auprès des enseignants et rentrée des notes sous Apogée
- . Gestion des étudiants Erasmus rentrants et sortants
- . Gestion spécifique pour les étudiants inscrits en double cursus Sciences-Po ESCP et HEC
- . Gestion des dossiers étudiants inscrits en cumulatif en Licence Miashs

2. Gestion de l'organisation des examens : calendrier et planning

- . Envoi du planning des examens et des convocations auprès des étudiants
- . Envoi des listes d'émargement auprès des enseignants
- . Préparation des PV sur Apogée des 2 sessions d'examens et des PV terminaux
- . Délivrance des relevés de notes et des diplômes aux étudiants
- . Gestion des dossiers étudiants à statut spécifique : étudiants handicapés (organisation spécifique pour les examens)

3. Gestion des dossiers transferts

4. Gestion des candidatures e-candidat

5. Utilisation de l'application Pstages pour le suivi des étudiants en stage en Licence MIASHS et M1 MAEF

**Relations fonctionnelles et environnement du travail :**

La gestionnaire de scolarité aura de nombreux interlocuteurs à savoir :  
les enseignants de l'UFR 27, les enseignants extérieurs, le responsable pédagogique de la Licence MIASHS et du M1 MAEF ainsi que les services de PMF (service du planning, service Handicap, Apogée, service des inscriptions administratives, service des bourses, service des diplômes, DSIUN etc....)

**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 et 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 ;

**Date de vacance de poste : 1<sup>er</sup> septembre 2018**

Date : 01/09/2018

Visa du Directeur ou du chef de service :