

IDENTITÉ DE L'AGENT

Nom-prénom :

Statut, corps, catégorie, grade : Catégorie C

Quotité d'affectation : 100%

Rattachement hiérarchique : Responsable administrative du département Licence

Localisation : Lourcine – Port Royal

Mission d'encadrement : néant

Missions de la composante :

L'UFR 01 - Ecole de Droit de la Sorbonne (EDS) a pour mission d'assurer la formation des étudiants régulièrement inscrits à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne dans les disciplines juridiques. Elle pourvoit à l'organisation des enseignements et de la recherche en droit public, droit privé, droit international, droit européen, droit social, et histoire du droit dans l'ensemble de l'Université.

L'EDS constitue l'une des plus importantes unités de formation de droit à l'échelle européenne par le nombre d'étudiants qu'elle est amenée à gérer.

Missions du Département :

Le Département assure la formation des étudiants inscrits en licence de droit (3 800 étudiants), en Magistère de droit des activités économiques (80 étudiants) ainsi qu'en Capacité (150 étudiants).

MISSION ET ACTIVITÉS DU POSTE

Mission du poste :

La secrétaire du département licence effectue toutes les tâches traditionnelles d'un secrétaire et participe à la gestion de la scolarité.

Activité 1 : secrétariat du département

- Enregistrer, trier et distribuer le courrier arrivée-départ
- Gérer les boîtes mails du secrétariat du département
- Participer à la logistique du département (interface avec les services centraux de l'université, gestion des copieurs, centralisation des demandes d'interventions techniques...)
- Participation pour les relances des dossiers de recrutement des enseignants vacataires
- Accueil des rendez-vous du directeur
- Gérer l'archivage du secrétariat

Activité 2 : participation à la gestion de la scolarité

- Gérer les demandes de stage pour les L1-L2-L3: vérification des conventions de stage, mise à la signature, contacter les étudiants pour récupérer les conventions. Transmettre le tableau récapitulatif au service de la pédagogie
- Editer les relevés de notes et les certificats de scolarité sur Apogée (L1-L2-L3)
- Aider au suivi des réclamations et des litiges, attestations diverses
- Rédiger les réponses aux divers courriers reçus
- Gérer les demandes de dossiers de césure (vérification des dossiers, transmission à la responsable)
- Transmettre les arrêtés des étudiants qui bénéficient d'un 1/3 temps
- Participer à l'organisation des examens : surveillances, classement des copies...

- Participer aux journées portes ouvertes
- Préparation de la commission de réorientation (réception et vérification des demandes)

Activité 3 : gestion administrative de la division financière

- Accueillir des enseignants intervenant en Licence
- Faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du pôle
- Réaliser des opérations de gestion courante en collaboration avec le responsable de la division financière du pôle
- Saisir et mettre à jour les bases de données
- Enregistrer les demandes de reprographie des sujets d'examens
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes et externes
- Classer et archiver les documents et informations (dossiers, notes...)

INTÉRÊTS, CONTRAINTES, DIFFICULTÉS DU POSTE

Ce poste nécessite de la patience et une discrétion irréprochables.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :

- Connaître la réglementation applicable en scolarité
- Connaître le milieu universitaire
- Connaître les techniques et règles de classement et d'archivage
- Maîtriser le logiciel Apogée

Les « savoir-faire » :

- S'exprimer oralement et par écrit
- Utiliser les modes de communication écrites et orales (électronique, téléphone)
- Maîtriser les outils de bureautique informatique (traitement de texte, tableur, etc.)
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Analyser et gérer les demandes d'informations
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe
- Savoir identifier et appliquer les procédures administratives
- Savoir organiser et planifier ses activités

Les « savoir-faire » comportementaux :

- Avoir un esprit d'équipe, être polyvalent, autonome, discret et disponible
- Savoir travailler dans l'urgence
- Être dynamique, rigoureux, réactif et méthodique
- Avoir le sens du service public
- Savoir anticiper et gérer la diversité des situations en lien avec le public