

### **IDENTITÉ DE L'AGENT**

**Nom-prénom :**

**Statut, corps, catégorie, grade :** Catégorie C

**Quotité d'affectation :** 100%

**Rattachement hiérarchique :** Responsable administrative du département Licence

**Localisation :** centre Panthéon (Port Royal pour la rentrée 2019)

**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 :**

**Le gestionnaire est chargé de l'organisation du diplôme de la 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année de Capacité en droit.**

#### Activité 1 : gestion de la scolarité

- Assurer l'accueil personnalisé pour un public de salariés et de jeunes en reprise d'études
- Réception téléphonique et individuelle des étudiants : renseignements, conseils et orientation
- Gérer le courrier électronique et postal
- Gérer les dossiers des étudiants : préparation des inscriptions pédagogiques (sur place ou à par le web) saisie des notes sur Apogée (contrôle de la saisie des notes et résultats), édition et remise des diplômes
- Gérer les inscriptions sur e-Candidat
- Organiser les sessions d'examens : recueillir les sujets d'examens, les préparer et en assurer la reprographie, surveillance des épreuves, établir les listes d'émargement et les pv des examens, gestion des étudiants en tiers temps, édition, préparation et vérification des PV de délibération et des listes de résultats, publication des résultats
- Établir le calendrier des cours et des TD : réservation de salles, organisation des séances de rattrapage
- Transmettre les plans de cours et les fiches TD aux étudiants
- Réceptionner les demandes de fascicules et les redistribuer aux étudiants
- Établir le calendrier des examens et les organiser avec la spécificité de l'admissibilité (écrits) et de l'admission (oraux)
- Assurer le suivi des modifications des modalités de contrôle de connaissances
- Assurer la mise à jour des maquettes de PV et relevés de notes sur APOGEE
- Gérer les transferts

## Activité 2 : gestion des demandes administratives

- *Etablir les relevés de notes pour les étudiants diplômés avant 2000/2001 (avant Apogée) avec recherche dans les archives papier*
- *Etablir les relevés de notes des étudiants qui en font la demande*
- *Assurer le classement et l'archivage des documents du service*
- *Mettre à jour le site internet de la Capacité*

### **INTÉRÊTS, CONTRAINTES, DIFFICULTÉS DU POSTE**

*Ce poste nécessite une grande disponibilité en période d'examens qui se déroulent le soir ainsi qu'une rigueur et une discrétion irréprochables.*

*Le gestionnaire pourra être amené à participer aux activités de la scolarité de L1-L2-L3 en cas de besoin.*

### **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*

#### **Les « savoir-faire » comportementaux :**

- *Avoir un esprit d'équipe, être polyvalent, autonome, discret et disponible*
- *Savoir travailler dans l'urgence*
- *Etre dynamique, rigoureux, réactif et méthodique*
- *Avoir le sens du service public*
- *Savoir anticiper et gérer les conflits*
- *Savoir s'adapter aux demandes des enseignants*
- *Savoir anticiper et gérer la diversité des situations en lien avec le public*