

UNIVERSITE PARIS 1 – PANTHEON SORBONNE

INTITULÉ DU POSTE:

Gestionnaire administratif(ve) en charge de la scolarité des Masters de l'Ecole d'Economie de la Sorbonne (UFR 02)

CORPS : catégorie B titulaire Technicien en gestion administrative

Quotité d'affectation : 100%

LOCALISATION : Centre Pierre Mendès-France 90, rue de Tolbiac 75013 PARIS

Niveau de la fonction	Catégorie B
Diplôme requis sur le poste	BAC
Diplôme souhaité	BAC +3
Mission d'encadrement	OUI
Quotité horaire	35H/ semaine
Congés	50 jours sur l'année universitaire (du 01/09/18 au 31/08/19)

Rattachement hiérarchique :

N+3 : Directrice de l'UFR 02

N+2 : Responsable Administrative de l'UFR d'Economie

N+1 : Responsable des masters de l'UFR d'Economie

Présentation de la structure :

L'Unité de Formation et de Recherche (UFR) en Economie de l'Université Paris 1 Panthéon Sorbonne occupe une place centrale en France dans le domaine de la formation des économistes. Première par sa taille, avec plus de 6000 étudiants, elle joue aussi un rôle de premier plan dans la recherche et la formation par la recherche. Elle occupe ainsi le premier rang en France dans la formation de docteurs en économie.

En cohérence avec les objectifs d'excellence de l'établissement, l'UFR se caractérise par une internationalisation croissante.

Mission principale :

Le (La) gestionnaire de scolarité en charge des masters 2, assiste la responsable administrative adjointe en charge des masters et la direction de l'UFR dans la gestion de la composante.

Il (elle) est plus particulièrement chargé(e) de:

- Participer à et superviser la réalisation des emplois du temps de l'ensemble des formations des masters en coordination avec l'adjoint(e) à la responsable administrative en charge des licences.
- Veiller à la bonne gestion des réservations et changements de salles et des absences.
- Participer à et superviser l'organisation des examens (réalisation des arrêtés de jurys, réservation des salles, diffusion des calendriers des épreuves, reprographie des sujets, lancement des épreuves, suivi des fraudes, etc.).
- Participer à et superviser la préparation des inscriptions pédagogiques (saisie des groupes de TD,

paramétrages APOGEE, suivi des inscriptions, etc.).

- Veiller à la bonne mise en œuvre des procédures sur APOGEE.
- Etre le correspondant unique de la cellule APOGEE pour création et modification de structures, règles de calcul pour les diplômés de masters.
- Coordonner le paramétrage des IPWEB, la saisie des notes via le web, la clôture des IP Web
- Travailler en coordination avec le responsable administratif de l'Ecole Doctorale et l'équipe communication.
- Participer à la journée porte ouverte des masters.
- Supervision de la campagne de candidature : suivi et traitement des dossiers sur l'application E-CANDIDAT

Niveau et nature des responsabilités essentielles : Catégorie B

Activités principales : (notamment principaux outils informatiques, nombre de dossiers gérés, etc...)

- • Elaboration des procédures communes et suivi de leur mise en œuvre
- Elaboration des calendriers pédagogiques et d'examens.
- Elaboration des emplois du temps en collaboration avec les responsables enseignants de mentions de M1 et de parcours de M2
- Organisation générale de la gestion de la scolarité de masters
- Organisation de la rentrée universitaire
- Gestion des sessions d'examens : calendriers des écrits et des oraux
- Participer à la réalisation des indicateurs et à la production des bilans et statistiques de scolarité
- Veiller à la mise à jour des informations à destination des étudiants de l'UFR sur l'ENT
- Assurer les relais d'information au sein de la composante.
- Assister sa hiérarchie et représenter, à sa demande, la responsable administrative auprès de ses interlocuteurs habituels.
- Supervision de l'élaboration des plannings de cours et des examens de Masters
- Participation à l'organisation des Journées «Portes ouvertes de Masters » et aux remises de diplômes, réalisation de divers documents relatifs à cette manifestation.

Relations fonctionnelles et environnement du travail : (description et effectif du service, principaux interlocuteurs)

L'UFR d'Economie est l'une des plus grande UFR de l'université de Paris 1 avec 6000 étudiants, 165 enseignants statutaires, 500 enseignants vacataires, 3 centres de recherche (2 UMR et 1 EA) et 20 personnels BIATSS.

Le gestionnaire de scolarité en charges des masters travaille en étroite collaboration avec tous les secrétariats de l'UFR mais également avec certains services centraux de l'Université (Cellule Apogée, service du planning, etc.)

Contraintes liées au travail: (horaires, déplacements, technicité...)

- Grande disponibilité : amplitude journalière modifiée à certaines périodes (rentrée, examens)
- Excellente maîtrise de l'outil informatique

Compétences requises :

- Sens des relations humaines
- Grande rigueur et excellente capacité d'organisation
- Respecter la confidentialité
- Rendre compte de son activité
- Proposer des pistes d'améliorations pour faciliter le fonctionnement du service
- Synthétiser et rédiger les messages dans un langage accessible
- Maîtriser l'organisation et le fonctionnement de la fonction scolarité dans le cadre du LMD
- Savoir planifier les activités de l'entité en fonction des priorités
- Savoir faire preuve de disponibilité et d'écoute
- Sens de l'accueil et du travail en équipe
- Pratique courante de la bureautique : WORD, EXCEL
- Maîtrise des outils appliqués à la gestion : APOGÉE
- Maîtrise de l'anglais appréciée

Savoir-faire:

- Savoir travailler en équipe.
- Savoir gérer les priorités
- Savoir anticiper

Compétences relationnelles:

- Aisance relationnelle, forte aptitude à la communication.
- Faire preuve d'une résistance au stress en période de pics d'activité
- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode.
- Faire preuve de diplomatie et de relationnel.
- Savoir travailler en équipe et en autonomie.
- Savoir alerter son supérieur sur les anomalies détectées.
- Savoir intégrer les innovations et les réformes.
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail.

Connaissances souhaitées :

- Maîtrise du logiciel APOGEE
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'une UFR

Signature et Visa
Directeur de l'UFR

Signature
de l'agent