

Fiche de poste

Gestionnaire de scolarité

Catégorie : C

BAP : J /Administration et pilotage

Quotité de travail : 100%

Localisation : Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
Sorbonne
1, rue Victor Cousin
75005 Paris

Rattachement hiérarchique : N + 2 : Directeur de l'EMS

N + 1 : Responsable administratif de l'EMS

Descriptif de l'Ecole de Management de la Sorbonne

L'Ecole de Management de l'Université Paris 1 Panthéon Sorbonne est l'un des plus grands départements de France dans le domaine des sciences du management. Au cœur de la capitale, elle bénéficie d'un environnement d'une grande richesse culturelle et intellectuelle, mais également de contacts facilités avec de très nombreuses entreprises françaises et étrangères.

Avec près de 3500 étudiants, 85 enseignants chercheurs dont 16 professeurs d'université et 40 maîtres de conférence, plus de 340 intervenants professionnels et 36 diplômés reconnus par l'Etat dont 28 masters – 5 offrant une formation en alternance –, l'EMS propose depuis plus de quarante ans une offre de formation de haut niveau, diversifiée, adaptée aux besoins du marché et ne se limitant pas au territoire national. Forte de ses partenariats Erasmus, des multiples programmes d'échanges (Crepuq, USAL) et des liens tissés avec les universités américaines les plus prestigieuses (Columbia, Brown, Cornell), l'EMS jouit d'une véritable présence à l'international.

Contexte et environnement de travail

Le gestionnaire de scolarité travaille sous l'autorité du responsable administratif de l'EMS, au sein d'un service de scolarité constitué de 10 agents.

Il travaille en étroite collaboration avec les collègues administratifs de l'UFR, avec l'équipe enseignante et avec les services centraux de l'Université (DEVE en particulier avec le service des inscriptions administratives et la mission apogée, le service du planning, la cellule relais handicaps, le service de la reprographie).

Mission principale

Le gestionnaire de scolarité aura en charge la Licence de gestion 2^{ème} année et les doubles L2 gestion-droit et gestion-cinéma.

Activités principales

- Gérer le processus de candidature sur eCandidat.
- Préparer les emplois du temps des cours et examens.
- Veiller à la bonne gestion des réservations et changements de salles et des absences.
- Participer à l'organisation des examens : envoi des plannings et des convocations aux étudiants, envoi des listes d'émargement aux enseignants, édition des PV sur Apogée.

- Préparer les inscriptions pédagogiques (saisie des groupes de TD, paramétrages APOGEE, suivi des inscriptions, etc.).
- Entrer les notes sur Apogée.
- Délivrer les relevés de notes et les diplômes aux étudiants
- Classer et archiver les documents et informations (dossiers, notes...).
- Accueillir et renseigner les étudiants et les enseignants.

Compétences requises ou souhaitées

Les « savoirs » :

- Connaître la réglementation applicable en scolarité
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, Apogée, eCandidat.

Les « savoir-faire » :

- Utiliser les modes de communication écrites et orales (électronique, téléphone)
- Maîtriser les outils de bureautique informatique (traitement de texte, tableur, etc.)
- Savoir identifier et appliquer les procédures administratives
- Savoir organiser et planifier ses activités en fonction des priorités
- Appliquer la réglementation relative 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
- Rendre compte de son activité
- Proposer des pistes d'améliorations

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
- Grande rigueur et excellente capacité d'organisation
- Avoir le sens du service public
- Savoir anticiper et gérer la diversité des situations en lien avec le public
- Bonne capacité de travail, avec pics d'activité fréquents

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

Disponibilité dans les périodes d'activités intenses (rentrée universitaire, candidatures, examens)

Disponibilité du poste : 6 janvier 2020.

Pour postuler, veuillez envoyer **CV et lettre de motivation** à M. Philippe RAIMBOURG, directeur de l'EMS (philippe.raimbourg@univ-paris1.fr) et Jean-Christophe FOUILLE, responsable administratif de l'EMS (raufr06@univ-paris1.fr).