

DESCRIPTIF DE POSTE

UNIVERSITE PARIS 1 – PANTHEON SORBONNE

INTITULÉ DU POSTE:

Gestion de la scolarité de la Licence 3 et du Master 1 d'histoire

Grade : Poste de catégorie C

OCCUPANT

Nom – Prénom :

Corps – Grade :

Quotité d'affectation : 100%

LOCALISATION : Ecole d'Histoire de la Sorbonne (UFR 09 d'histoire), 17 rue de la Sorbonne, escalier C, 2^{ème} étage

Rattachement hiérarchique : Eddy MARIE-ROSE, Responsable administratif de l'UFR d'histoire

Mission principale : Accueillir et gérer la scolarité des étudiants de Licence 3 et Master 1 d'histoire

Niveau et nature des responsabilités essentielles :Fonctions de catégorie C

- assurer le suivi de la scolarité des étudiants de L3 et de M1 d'histoire
- accueillir, renseigner et orienter tous les publics qui se présentent au secrétariat

Activités principales :

Accueillir le public : gérer et traiter les demandes diverses (mail, téléphone, courrier, sur place)

Gérer les candidatures en L3 et M1 : traiter les dossiers et suivi des candidatures ; publier les réponses des commissions pédagogiques d'admission et effectuer le suivi des éventuels recours.

Gérer les inscriptions pédagogiques : assurer l'inscription pédagogique des étudiants (IPweb ou sur place) ; éditer et diffuser aux enseignants les listes d'inscrits dans les TD et séminaires au début de chaque semestre ; éditer les contrats pédagogiques des étudiants ; mettre à jour les dossiers des étudiants dans Apogée ; assurer le suivi des étudiants des établissements conventionnés avec l'UFR d'histoire

Gérer les examens : participer à toutes les opérations liées à l'organisation et au déroulement des épreuves : information des étudiants et des enseignants sur le déroulement des épreuves, gestion des chevauchements d'épreuves, lancement des calculs des résultats, édition des PV de délibération, participation aux délibérations, édition et remise des relevés de notes aux étudiants, gérer les réclamations et recours en lien avec les enseignants.

Tenir le secrétariat : assurer la mise à jour et la diffusion par tout moyen de l'information destinée aux étudiants et enseignants ; assurer la gestion des dossiers de transfert départ-arrivée, équivalence, validation d'acquis ; assurer le suivi des conventions de stage des étudiants de L3 et M1.

Partie internationale

Assurer le suivi des étudiants en mobilité « entrante » et « sortante » de l'UFR d'histoire en lien avec la Maison internationale de Paris 1 (Erasmus, Programme d'Échange, mobilité individuelle)

Relations fonctionnelles et environnement du travail :

L'agent exerce ses fonctions sous l'autorité directe du responsable administratif de l'UFR d'histoire, en collaboration étroite avec un(e) collègue avec qui il partage les missions, les tâches et le bureau. Les interlocuteurs principaux sont les étudiants, les enseignants et les gestionnaires de scolarité de l'UFR et des UFR et établissements partenaires (UFR d'Economie, d'Histoire de l'art et archéologie, de Géographie, de Philosophie, de Science politique, Ecole de droit de la Sorbonne, l'Université Paris 3 Sorbonne-Nouvelle, St Cyr, ENS Cachan...) ainsi que les services centraux de l'Université (Service des inscriptions administratives, Mission Apogée, Service des bourses, Relais handicap, Maison internationale etc.)

Contraintes liées au travail

Amplitude journalière pouvant être modifiée à certaines périodes de l'année (rentrée S1/S2, examens, fin d'année) Ponctualité : horaires d'ouverture au public à respecter impérativement

Compétences requises ou souhaitées :

1. Bonne connaissance des techniques d'accueil et maîtrise de l'expression écrite et orale
2. Capacité à analyser et à gérer rapidement (parfois dans l'urgence) les demandes
3. Capacité à collecter les informations pédagogiques et à les répercuter après des étudiants/enseignants
4. Capacité à mettre en œuvre les consignes données
5. Capacité à élaborer des documents simples à caractère informatif pour les étudiants
6. Maîtrise des logiciels spécifiques à acquérir : Apogée, eCandidat, pstage, bureautique
7. Connaissance de l'environnement administratif de l'UFR et de l'université.

et aimer le contact avec le public (étudiants, parents), les enseignants ; avoir le sens de l'initiative, être autonome et ponctuel.

Ces missions et tâches sont réalisées en partenariat avec un(e) collègue de bureau, sous l'autorité du responsable administratif de l'UFR

Date de vacance de poste : 1^{er} février 2020

Date : 13/01/2020

Visa du Directeur ou du chef de service :

Eddy MARIE-ROSE, responsable administratif de l'UFR d'histoire