

DESCRIPTIF DE POSTE

UNIVERSITE PARIS 1 – PANTHEON SORBONNE

CORPS : IGE **Catégorie : A**

BAP : J « Gestion et pilotage »

Emploi-type : J2C46 « Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel »

SESSION : 2023

Nombre de poste : 1

Nature du concours : interne

LOCALISATION : Ecole d'histoire de la Sorbonne, 17 rue de la Sorbonne, escalier C, 3^{ème} étage

Rattachement hiérarchique : Responsable administratif de l'Ecole d'histoire de la Sorbonne de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Mission principale :

- Gestion du Diplôme d'université Connaissance de la laïcité et du Diplôme d'université Etudes sur le judaïsme
- Webmestre (mise à jour site internet de l'Ecole d'histoire de la Sorbonne)
- Adjoint au responsable administratif de l'UFR d'histoire (affaires réservées)

Niveau et nature des responsabilités essentielles : Fonctions de catégorie A ; attributions administratives.

Activités principales :

Responsable administratif du Diplôme d'Université « Connaissance de la laïcité » :

Accueil, information et relations avec le public intéressé par la formation : étudiants, particuliers, autorités religieuses, administrations, presse, etc.

Responsable de la communication et de la réalisation de la brochure de présentation du diplôme.

Elaboration du planning des enseignements.

Gestion de la scolarité des étudiants : candidature, organisation de la commission d'admission, inscriptions, suivi de la scolarité des étudiants, préparation des soutenances de mémoire et organisation des oraux, préparation des délibérations du jury ; saisie des notes et édition des relevés de notes, gestion des recours.

Organisation administrative et logistique de la conférence inaugurale et de la cérémonie de remise des diplômes.

Suivi des relations avec les partenaires et parties prenantes de la formation :

- Ministère de l'intérieur : suivi de l'exécution et du renouvellement de la convention annuelle de partenariat avec le ministère de l'intérieur, participation à l'élaboration du bilan et à la rédaction du rapport annuel ainsi qu'aux réunions.

- Administrations (préfectures, mairies, collectivités et services de formation pédagogique, etc.), cadres religieux (imams, rabbins, prêtres, pasteurs), autorités religieuses.

Gestion financière du diplôme (exécution et suivi du budget dédié) en relation avec le responsable financier de l'Ecole d'histoire de la Sorbonne.

Assure, le cas échéant, un rôle de représentation de la direction de la formation auprès des autorités administratives et religieuses.

Gestionnaire administratif du Diplôme d'Université d'«Etudes sur le judaïsme» (DUEJ)

Accueil et information du public.

Suivi administratif des étudiants en lien avec les 2 enseignantes responsables de la formation : traitement des candidatures, suivi des inscriptions administratives et pédagogiques (en lien avec le service de la scolarité de l'EHS), élaboration du planning des enseignements.

Webmestre (chargé de la mise à jour du site internet de l'Ecole d'Histoire de la Sorbonne (Drupal))

Mise à jour et participation à la rénovation du site en collaboration avec les responsables de formation de l'Ecole d'Histoire (fonction assurée en binôme) ; participation aux actions de communication de l'EHS (en binôme).

Adjoint au responsable administratif de l'UFR (Affaires réservées)

Gestion administratives des étudiants de CPGE inscrits dans la Diplomation des khûbes : communication à destination des lycées CPGE ; organisation matérielle et logistique des 4 journées de conférences en collaboration avec l'enseignante chargée de la formation. Suivi des inscriptions administratives. Organisation de l'examen final (oral).

Gestion et suivi des suppléments au diplôme et des fiches RNCP ; contribution au dialogue de gestion (participation à l'élaboration des données).

Relations fonctionnelles et environnement du travail :

L'agent exerce ses activités sous l'autorité immédiate du directeur du DU laïcité pour ce qui concerne la gestion de ce diplôme et du responsable administratif de l'EHS pour ses autres missions.

Compétences requises ou souhaitées :

- 1- Connaissance de la réglementation administrative et capacité à l'appliquer, à l'expliquer, notamment pour ce qui concerne les formations dont il assure la gestion
- 2- Capacité à analyser et à solutionner rapidement les difficultés, forte réactivité, grande disponibilité
- 3- Esprit d'initiative, capacité à innover et à être force de proposition, grande rigueur
- 4- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- 5- Grand sens relationnel, aimer le contact
- 6- Bonne maîtrise de la bureautique (words, xls, Drupal, connaissance Apogée souhaitées)
- 7- Bonne connaissance de l'anglais