



COORDINATEUR/TRICE DE LA SCOLARITE

AFFECTATION

Structure de rattachement : UFR AES Economie et Gestion – UNIVERSITE PARIS 8 VINCENNES SAINT DENIS

Adresse : 2 rue de la Liberté - 93200 Saint-Denis

Poste : Coordinateur/trice de la scolarité

Catégorie : B

Quotité : 100%

A pourvoir à partir du : 01^{er} septembre 2020

Durée du contrat : 1 an

Ouvert aux contractuels

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

Depuis sa création comme Centre expérimental à Vincennes en 1968 puis son implantation à Saint-Denis en 1980, l'université Paris 8 est aujourd'hui un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres : 22 000 étudiants, 11 UFR, 5 instituts (dont 2 IUT), 4 écoles doctorales et 6 domaines de formation.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'Unité de Formation et de Recherche (UFR) AES Economie et Gestion a vocation à dispenser des enseignements de formations initiale et continue, adossés à des travaux de recherche dans les domaines des sciences économiques et sociales et des sciences de gestion.

L'UFR AES Economie et Gestion organise les enseignements de Licence et Master suivants :

- **Licence administration économique et sociale (AES)** avec 2 parcours :
 - o Administration et Gestion des Entreprises spécialité Ressources Humaines et Marketing (AGE)
 - o Collectivités Territoriales (CT) et Economie Sociale et Solidaire (ESS)
- **Licence économie et gestion** avec 2 spécialités :
 - o Economie et finance
 - o Gestion
- **Master mention économie des organisations** avec 3 parcours :
 - o Economie et Management des Projets Privés et Publics (EM3P)
 - o Emploi et Economie Sociale et Solidaire (EESS)
 - o Histoire de la Pensée Economique (HPE)



- **Master mention management**, parcours Conseil en Organisation et Management du Changement (COMC)
- **Master mention management et commerce International**, parcours commerce extérieur trilingue
- **Master mention Monnaie, Banque, Finance, Assurance (MBFA)**

Le/La coordinateur/trice de la scolarité au sein de la composante assure, auprès du responsable administratif, la mise en œuvre et le suivi de l'ensemble des procédures et actes concernant la scolarité. Il est placé sous l'autorité du Directeur de composante et du Responsable Administratif.

ACTIVITES DU POSTE

- * **Organiser et coordonner les activités des secrétariats pédagogiques de licence et master :**
 - définir et mettre en œuvre le calendrier administratif et pédagogique de l'UFR : campagne d'inscriptions (administratives et pédagogiques), emplois du temps, examens, saisie des notes par le web, convocation des jurys, opérations pré et post jurys...
 - Organiser et superviser les activités des 5 gestionnaires pédagogiques
 - S'assurer de la conformité des opérations effectuées
- * **Organiser l'archivage des documents pédagogiques** (listes d'émargement, copies d'examen ...).
- * **Organiser les campagnes de recrutement des étudiants** en collaboration avec les responsables de formation : paramétrage des sessions, mise à jour des pièces justificatives et des habilitations
- * **Elaborer les emplois du temps** de licence (semestre 1 et 2) en liaison avec les responsables de formation
- * **Référent Edtsoft (logiciel de gestion des salles)**
 - Saisir tous les emplois du temps de licence et de master sur l'application dédiée
 - Gérer les salles d'enseignement (emploi du temps, rattrapages, session d'examens)
 - Répondre aux demandes de salles ponctuelles
- * **Réfèrent Apogée :**
 - assister et accompagner l'ensemble des utilisateurs de l'UFR
 - assurer l'interface entre l'UFR et la Cellule Apogée
 - superviser le processus de contrôle des inscriptions administratives, gérer les cas complexes
 - superviser les inscriptions pédagogiques
 - Superviser la préparation des jurys : vérifier et corriger les PV de jury afin de permettre aux jurys de licence de délibérer en temps et heure,
 - procéder à tous les rectificatifs post-jurys
- * **Gérer les EC transverses** (des étudiants de l'UFR et des étudiants hors UFR) : effectuer les inscriptions pédagogiques des étudiants extérieurs à l'UFR
- * **Assurer le relais d'information entre le responsable administratif et financier et les gestionnaires pédagogiques**



COMPETENCES

COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

Savoirs sur l'environnement professionnel

- * Organisation de l'enseignement supérieur
- * Connaître l'organisation, le fonctionnement et l'activité de l'établissement

Savoir-faire opérationnels

- * Maîtriser les logiciels de gestion du domaine (APOGEE, Candidature P8, Campus France...), les logiciels de bureautique
- * Savoir animer et coordonner l'activité d'une équipe
- * Savoir transmettre son savoir-faire, former ses collaborateurs et les mobiliser sur les priorités
- * Planifier son activité
- * Savoir établir un planning
- * Savoir élaborer un calendrier, anticiper les étapes importantes
- * Savoir informer et rendre compte

Savoir être

- * Faire preuve de capacité d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode
- * Savoir travailler en équipe et en autonomie
- * Proactivité : aller chercher les informations, solliciter les personnes ressources, relancer ses interlocuteurs
- * Savoir alerter son supérieur hiérarchique, être force de proposition
- * Rigueur, fiabilité
- * Sens relationnel

CONTACT :

Pour faire acte de candidature, envoyez CV et lettre de motivation à :

Marie-line CHEMIN, Responsable administrative et financière : ufr.aes-ecoges@univ-paris8.fr

Sylvie MAZINGHIEN, Chargée de recrutement : sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr

Date limite de candidature : 16 Août 2020