UNIVERSITÉ PARIS 8 DES CRÉATIONS

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université PARIS 8 - UFR Arts

Adresse : 2 rue de la liberté, 93526 SAINT-DENIS

Poste : Gestionnaire administratif et pédagogique

Catégorie : B

Quotité : vacations administratives

A pourvoir à partir du : Dès que possible jusqu'au 30 juillet 2027

Ouvert aux contractuels uniquement

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres :

- 23 049 étudiants,

-Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Economie Gestion, Lettres et Langues, Sciences et techniques, favorisant des articulations entre disciplines et des transversalités

- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique

- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats.

- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans

- 1058 personnels enseignants et 677 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.

ACTIVITES DU POSTE

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

• Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers (étudiants, enseignants, chargés de cours, usagers extérieurs)

• Aider et soutenir l'activité administrative et pédagogique dans sa globalité

• Coordonner l'harmonisation des procédures avec les responsables de formation

• Assurer le suivi des parcours pédagogiques des étudiants (candidature, planning, inscriptions pédagogiques, stage, résultats)

- Organiser les sessions d'examens et de rattrapages
- APOGEE (élaboration de PV, saisie des notes (ponctuel), préparation des jurys, édition des relevés de notes, édition de la liste de contrôle de saisie, attestations de réussite)
- Préparer les commissions pédagogiques, saisir, classer, éditer les listings, enregistrer et publier les résultats.
- Organiser, alimenter et mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Saisir les salles sur l'outil EDT SOFT
- Assurer la gestion des chargés de cours (invitation, suivi des dossiers administratifs et saisie des heures)
- Contribuer à la réalisation des brochures des enseignements de Licence, éditer et mettre à jour en ligne sur le site de l'UFR
- Diffuser auprès des étudiants des offres de stage
- Rédiger et transmettre les courriers administratifs, électroniques, convocations et tous autres documents aux différents intéressés, enseignants, chargés de cours, étudiants
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative
- Travailler en lien avec les équipes techniques

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Compétences opérationnelles :

- Utiliser les logiciels de gestion du domaine, les logiciels de bureautique
- Travailler en équipe
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Planifier son activité
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Utiliser les techniques de classement et d'archivage
- Informer et rendre compte
- Comprendre l'organisation, le fonctionnement et l'activité de l'établissement
- Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative
- Connaissance du domaine fonctionnel d'exercice et ses relations avec les autres domaines

Compétences comportementales :

- Travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Sens de la communication afin de pouvoir travailler en interaction avec un public varié

UNIVERSITÉ PARIS 8 DES CRÉATIONS

CONTACT

Pour candidater, veuillez adresser un CV et une lettre de motivation à :

- Nouria Hadjal, responsable administrative et financière de l'UFR Arts : raf-arts@univ-paris8.fr
- Stéphanie Salaün, chargée de recrutement, DRH : ssalaun03@univ-paris8.fr

Date limite de candidature : jeudi 12 novembre 2026