



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

AU BUREAU D'APPUI A LA PEDAGOGIE NUMERIQUE

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8

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

Intitulé de la fonction : Technicien en gestion administrative

Emploi-type : Secrétaire d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

Catégorie : Catégorie B

Corps : SAENES

Quotité : 100%

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. L'université Paris 8 est une université de sciences humaines et sociales. Elle compte 21800 étudiants et 1303 ETP Etat.

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

DOMINANTE DE LA FONCTION :

Assistance technique, logistique et administrative du Bureau d'Appui à la Pédagogie Numérique

ACTIVITES DU POSTE

DESCRIPTION DE LA DIRECTION FORMATION :

L'objectif de la Direction Formation est de regrouper l'ensemble des services relatifs à l'offre de formation en répondant à la logique de Formation Tout au Long de la Vie (FTLV).

L'intérêt est multiple :

- Décloisonner les activités Formation Initiale / Formation Continue en les développant de façon simultanée sans les opposer dans un esprit d'apports de bonnes pratiques réciproques ;
- Améliorer le pilotage de l'offre de formation appuyé par un système d'information partagé permettant la production, l'analyse et la diffusion de données dans le cadre d'une démarche qualité des formations ;
- Développer l'offre de formation à l'interne et à l'externe;
- Développer l'appui en ingénierie auprès des équipes pédagogiques dans la conception ou la modification de formations et dispositifs, dans l'évaluation des actions, dans l'analyse des indicateurs formations, dans l'adaptation de contenus au format numérique, etc.



DESCRIPTION DE LA FONCTION :

Le gestionnaire administratif assure des fonctions polyvalentes au sein du Bureau d'Appui à la Pédagogie Numérique (BAPN). Il assiste le Directeur adjoint de la direction Formation dans la gestion administrative et financière.

Rattachement et caractéristiques du poste :

- Gestion administrative au sein du BAPN qui comporte 6 personnels
- Poste rattaché au Pôle Ingénierie des formations sous la responsabilité du Directeur Adjoint en charge du Pilotage
- Collaboration en interne avec les différents bureaux de la Direction Formation

Relations avec les autres structures de l'université :

Composantes de l'Université et autres services de l'Université (centraux, DSI, service audiovisuel)

Liens fonctionnels :

Agents du BAPN et des bureaux de la Direction Formation

Liens hiérarchiques :

Poste sous la responsabilité du Directeur Adjoint en charge du Pilotage

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

➤ **Gestion administrative et financière :**

- Accueillir, informer et orienter l'ensemble des usagers du BAPN (étudiants, chargés de cours, enseignants)
- Participer aux opérations de logistique du BAPN
- Mettre en œuvre les procédures de gestion en lien avec le responsable : gestion des achats, mise en œuvre des dépenses, suivi du budget et de son exécution
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ...)
- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques (ordre de mission, réservation hôtel/train, ...)
- Préparer et diffuser des informations concernant le fonctionnement du BAPN
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, ...)

➤ **Gestion des emplois du temps, de l'EC compétences numériques, des salles informatiques et de la plateforme Moodle :**

- Etablir l'emploi du temps des cours de l'EC Compétences Numériques
- Gérer les plannings des salles informatiques
- Saisir les heures des chargés de cours sur le logiciel dédié
- Etablir les états de service des tuteurs et des étudiants responsables du libre-service
- Organiser les épreuves de certification PIX
- Gérer le catalogue des EC libres sur Moodle en lien avec les étudiants du libre-service
- Procéder à la réactivation des cours sur Moodle en collaboration avec le reste de l'équipe



COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

COMPETENCES

- Analyser et gérer des demandes d'information
- Concevoir des tableaux de suivis
- Rédiger des rapports ou des documents
- Appréhender les enjeux des dossiers et affaires traités
- Travailler en équipe
- Être en capacité d'innover et d'anticiper
- Assurer une veille réglementaire

CONNAISSANCES :

- Connaissance de l'enseignement supérieur apprécié
- Intérêt pour la pédagogie numérique
- Appétence pour les outils informatique

SAVOIR-ETRE

- Aptitude au dialogue et à la communication
- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

CANDIDATURE (CV ET LETTRE DE MOTIVATION) A ENVOYER PAR MAIL A :

- job-ref-c53xja3sqg@emploi.beetween.com