



GESTIONNAIRE PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIF

AFFECTATION

Structure de rattachement : IUT de Montreuil – Département INFORMATIQUE

Adresse : 140 rue de la Nouvelle France 93100 Montreuil

Poste : Gestionnaire pédagogique et administratif

Catégorie : B – Technicien

Quotité : 100 %

A pourvoir à partir du : 1/11/2022

Durée du contrat : 9 mois

Ouvert aux contractuels uniquement

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap

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 :

- 23 935 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
- 870 personnels enseignants et 711 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.

L'université de Paris 8 est membre de la COMUE Paris lumière avec l'université de Nanterre et fait partie du Campus Condorcet.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Le gestionnaire pédagogique et administratif assure la gestion administrative et pédagogique des étudiants depuis leur inscription administrative jusqu'à la délivrance de leur diplôme et le secrétariat administratif du département en collaboration avec l'ensemble des enseignants sous la double autorité, déléguée par la directrice de l'IUT, du Chef du département concerné et de la Responsable administrative et financière de l'IUT.

Il assure le suivi de certains dossiers confiés au chef de département qu'il assiste, ainsi que la gestion des relations internes et externes du département. Il intervient dans la gestion administrative des activités de recherche au sein du département, en lien avec le responsable de l'équipe locale de recherche.



ACTIVITES DU POSTE

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ainsi que l'orientation et l'information des interlocuteurs internes et externes (étudiants, enseignants, administratifs, etc.),
- Participer à l'organisation et à la gestion des campagnes de candidatures et de réinscription des étudiants et procéder aux inscriptions administratives des étudiants,
- Gérer des dossiers étudiants de leur inscription pédagogique à l'édition du diplôme,
- Saisir les résultats dans le SI scolarité, les notes, les décisions des jurys et éditer les relevés des notes, les PV, et publier les résultats,
- Gérer les conventions de stages (s'assurer auprès du responsable référent de la bonne conformité des documents avant mise à la signature à la direction, ...),
- Gérer et suivre les enseignants vacataires pour la constitution de leur dossiers administratifs,
- Préparer les documents relatifs aux instances (réunion et conseil de département),
- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs, etc.), les reproduire et les diffuser,
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité des courriers,
- Classer et archiver les documents,
- Gestion des commandes (devis et bon de commande interne),
- Gérer les stocks de papeterie, cartouches, etc. du département,
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés,
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du département,
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité,
- Participer à la gestion collective du département (suivi des étudiants, statistiques, journée portes ouvertes, élections, remise des diplômes, préparation de salle d'examens etc),
- Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion du département.

COMPETENCES

COMPETENCE ET CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

Compétences principales

- Connaissance du fonctionnement de l'université et de l'IUT,
- Connaissance des règles de scolarité en vigueur,
- Connaissance des droits et obligations des fonctionnaires,
- Connaissances technique du secrétariat administratif,
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique, messagerie),
- Maîtrise du logiciel Apogée.

Compétences associées

- Savoir accueillir, écouter, agir
- Avoir le sens des relations avec les étudiants, les enseignants permanents, les chargés de cours,
- Organiser et planifier ses activités,
- Travailler en équipe avec de nombreux interlocuteurs,
- Informer, conseiller et rendre compte à sa hiérarchie,
- Rechercher l'information, la vérifier, la classer,



- S'exprimer avec aisance tant à l'écrit qu'à l'oral,
- Avoir une connaissance des règles de scolarité,
- Bien connaître le système d'information,
- Connaître et comprendre l'organisation, le fonctionnement et l'activité tant de l'IUTR que de l'université.

Savoir être

- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels,
- Autonomie, méthode et rigueur,
- Esprit d'initiative et ses responsabilités,
- Sens du service public,
- Qualités relationnelles, écoute et disponibilité.

CONDITIONS PARTICULIÈRE D'EXERCICE

Prise de congé et horaires compatibles avec l'organisation de l'année universitaire et l'accueil des étudiants,

Amplitude horaire importante éventuelle.

DIVERS :

35h30 hebdomadaires, participation aux frais de transport, aux frais de restauration (crous).

CONTACT :

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

- Madame Salaun Stéphanie, Gestionnaire R.H : stephanie.salaun03@univ-paris8.fr

- La Direction de L'IUT : direction@iut.univ-paris8.fr

Date limite de candidature : vendredi 18 novembre 2022