



Gestionnaire administratif et pédagogique

AFFECTATION

Structure de rattachement : UFR ARTS
Adresse : 2 rue de la Liberté - 93200 Saint-Denis
Catégorie : C
Poste à pourvoir le : 01/02/2023
Quotité : 100%.

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 :

- 23935 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 Paris 8 est membre de la COMUE Paris lumière avec l'université de Nanterre et fait partie du Campus Condorcet.

Elle est depuis 2020 coordinatrice d'une université européenne, European Reform University Alliance (ERUA), en charge du volet formation (Erasmus +) et recherche (H2020). ERUA regroupe l'université Paris 8, l'université de Constance, l'université de Roskilde, l'université de la mer Égée et la Nouvelle université bulgare. Forte des approches expérimentales qui sont au cœur de chacun des établissements réunis, ERUA promeut des universités – et des sociétés – inclusives, qui tirent leur force de leur diversité.

DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE

Accueillir les étudiants en licence et en master dans les disciplines artistiques (Arts plastiques, Arts & technologies de l'image, Cinéma & audiovisuel, Théâtre, Musique, Photographie Danse et en Philosophie.

Gestion administrative et pédagogique d'environ 2200 étudiants inscrits dans les 4 disciplines de Licence Arts : Arts plastiques, Cinéma, Musique et Théâtre.

POSTE

Secrétariat de Licence (Cinéma, Musique, Arts plastiques, Théâtre)

MISSIONS DU POSTE

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers (étudiants, enseignants, chargés de cours)
- Aide et soutien de l'activité pédagogique dans sa globalité
- Coordination avec les responsables de formation pour harmonisation des procédures
- Assurer le suivi pédagogique des étudiants (inscriptions pédagogiques, stage, résultats)
- Organisation des 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)
- Assurer le lien entre les responsables de formation

- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- 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 REQUISES POUR LE POSTE

- Utiliser les logiciels de gestion du domaine, les logiciels de bureautique
- Travailler en équipe
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative
- 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

COMPETENCES OPERATIONNELLES

- Savoir rendre compte
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Capacité d'adaptation à l'évolution des méthodes, des missions
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

CONTACTS

Pour faire acte de candidature, veuillez adresser un CV et une lettre de motivation par mail à :

Mme Nouria Hadjal Responsable administrative et financière de l'UFR : raf-arts@univ-paris8.fr

Mme Stéphanie Salaun Assistante de recrutement : stephanie.salaun03@univ-paris8.fr

Date limite de candidature : 28 février 2023