



## SECRETAIRE PEDAGOGIQUE

### AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8 - UFR LLCER-LEA

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

Poste : Secrétaire pédagogique au Pôle Licence

Catégorie : B

Quotité : 100 %

A pourvoir à partir du : 1<sup>er</sup> septembre 2022

Ouvert aux titulaires et aux contractuels

Durée du contrat : si contractuel durée 1 an

### 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.

#### MISSION DE LA DIRECTION/SERVICE/COMPOSANTE/LABO

Le/ la gestionnaire pédagogique est chargé.e de tâches administratives d'application au sein du Pôle de Spécialistes.. Il/ Elle assure le secrétariat, l'assistance technique et logistique d'un portefeuille de formations niveau LICENCE dont il/elle a la charge en appui au responsable de formation. Selon les projets en cours il/ elle réalise - à la demande du responsable administratif et financier ou du responsable de scolarité - des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures. Le/ la gestionnaire pédagogique peut se voir confier/é des tâches de rédaction et des projets plus spécifiques selon ses compétences et les besoins du service.



## CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

### **L'UFR Langues et Cultures Etrangères**

L'UFR Langues et cultures étrangères (LLCER-LEA) a une double vocation : former des spécialistes de langues, littératures et civilisations étrangères en formations « spécialistes et accueillir des spécialistes d'autres disciplines au Centre de Langues (CDL). La Licence LLCER de l'Université Paris 8 se décline en parcours fondés sur une ou plusieurs langues étrangères dans un souci de prise en compte de la diversité des débouchés professionnels qu'elles offrent dans le contexte actuel, qu'on l'envisage sous l'angle de la mondialisation, de la montée en puissance des pays émergents ou de la construction européenne. La filière LEA (Langues Etrangères Appliquées), à vocation professionnalisant, associe l'étude de deux langues étrangères et se décline selon trois parcours. Un grand choix de diplômes permet la poursuite d'études au niveau Master (recherche ou professionnel) et Doctorat à l'UFR des langues. Le Master « Langues et Sociétés » est transdisciplinaire et multilingue. Il se décline selon 2 parcours : Médias Culture 2 Langues, et parcours Etudes Transnationales Transculturelle. Et enfin le Master Traduction Interprétation parcours Lettres Interface Numérique et Sciences Humaines.

### **Chiffres UFR LLCER-LEA**

L'UFR Langues et Cultures Etrangères (LLCER-LEA) compte environ 2000 étudiants inscrits en formations Licence et Master. Le responsable de la scolarité et les secrétariats pédagogiques Licences et Masters accompagnent chaque année environ 1500 étudiants en Licence et environ 300 étudiants en Master au Pôle de Spécialistes.

Le Centre de Langues (CDL) qui fait partie intégrante de l'UFR LLCER-LEA a pour vocation d'enseigner et d'organiser des enseignements en langue vivante à destination des étudiants et des personnels provenant de toutes les composantes de l'université. Le CDL offre chaque année à plus de 7000 étudiants des enseignements en 13 langues étrangères (allemand, anglais, arabe, berbère, catalan, chinois, coréen, espagnol, hébreu, italien, japonais, portugais et russe).

L'UFR compte 130 enseignants-chercheurs (titulaires, contractuels) et environ 100 chargés de cours (intervenants extérieurs). L'équipe administrative est composée actuellement de 12 agents.

## ACTIVITES DU POSTE

### **Secrétariat pédagogique au Pôle Licence Portefeuille de formation**

#### **Accueillir, informer et accompagner les étudiants, les enseignants, et les publics extérieurs dans leurs démarches au sein de l'UFR**

- Accueil (physique, téléphonique, courriel)
- Assurer la gestion administrative du secrétariat (courriers, classement, archivage, affichage, transmission des problèmes matériels)
- Diffuser les emplois du temps et les plannings des salles (sur format Excel standardisé) ; suivi des modifications et ajustements, mises à jour régulières
- Affichage des informations liées aux absences des enseignants

#### **Assurer l'interface entre étudiants, enseignants, et services centraux de l'Université**

- Gérer les préinscriptions et inscriptions (administratives + I.P.) des étudiants, le calcul des notes sur l'application « Apogée », en lien avec les services centraux (scolarité, service des diplômes, cellule Apogée...) et en rendant régulièrement compte au responsable de la scolarité
- Traiter la gestion des conventions de stage des étudiants en entreprise
- Préparer la tenue des pré- jurys et des jurys en collaboration avec l'équipe enseignante et les responsables de formation
- Editer les PV de jury standardisés et les PV de diplômes, diffuser les résultats



## COMPETENCES

### CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

- Connaissance générale de la réglementation administrative et juridique relative aux établissements de l'enseignement supérieur
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'université et des règles de scolarité
- Connaissance et maîtrise des applications dévolues aux admissions et inscriptions des étudiants (Logiciel Apogée, dispositif Parcoursup en Licence, Études en France, e-Candidat etc...)

### COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Produire un travail en équipe
- Sens de l'organisation, rigueur et disponibilité
- Capacité d'adaptation
- Bonne compréhension écrite et orale

### DIVERS :

Avantages : 35h30 hebdomadaires, 51 jours de congés annuels, participation restauration (CROUS), activités culturelles et sportives possibles pour les agents.

### CONTACT :

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

Madame Catherine RENAUT Responsable Administrative et Financière : [catherine.renaut02@univ-paris8.fr](mailto:catherine.renaut02@univ-paris8.fr)

Madame Stéphanie SALAUN, gestionnaire RH : [stephanie.salaun03@univ-paris8.fr](mailto:stephanie.salaun03@univ-paris8.fr)

Date limite de candidature : 31 août 2022