

SECRETAIRE PEDAGOGIQUE

AFFECTATION

Structure de rattachement : UFR des Sciences et des Technologies du Numérique (STN)

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

Poste à pourvoir du : 15/05/2023 au 15/09/2023

Catégorie : B

Quotité : 100%

Poste proposé uniquement aux contractuels

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 :

- 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

L'UFR des Sciences et des Technologies du Numérique (STN), dont les locaux sont situés dans le bâtiment A. Pionnier dans le domaine de l'enseignement et de la recherche en informatique à l'université Paris 8, dispense aujourd'hui des formations complètes à la pointe des nouvelles technologies (Cryptologie, Cyber Sécurité, Humanités Numériques, Hypermédia, Intelligence Artificielle, Internet des Objets, Robotique, Sciences des Données, Systèmes Embarqués).

Est composée des départements suivants :

- Département Mathématiques
- Département Informatique
- Département Sciences de l'information
- Département des Humanités numériques



CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Sous la direction du/de la responsable administratif.ve et financier.ère et du/de la directeur.trice de l'UFR, le/la secrétaire pédagogique assure la gestion administrative d'une ou plusieurs formations.

Le/la secrétaire pédagogique travaille au contact des étudiants, et en relation avec les enseignants et l'ensemble du personnel de l'établissement.

ACTIVITES DU POSTE

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Classer et archiver des documents
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier et de la messagerie électronique
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (inscription pédagogique, suivi de scolarité, etc.)
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Suivi des enseignements, des inscriptions pédagogiques, des résultats, organisation des soutenances et des jurys, préparation des dossiers de demandes de diplômes et suivi jusqu'à la délivrance de ces derniers, participation au conseil de perfectionnement de la formation.
- Accueil et suivi individuel des étudiants durant leur cursus.
- Préparation et suivi des dossiers en vue des commissions pédagogiques.
- Gestion des candidatures, suivi des procédures d'admission (e-candidats; Campus France).

COMPETENCES

CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissance générale du fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Droit des examens et des concours

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Apogée, e-candidats, etc.)
- Sens de l'organisation
- Sens du relationnel
- Rigueur/fiabilité

CONTACT :

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

Mourad AMARA, responsable administratif et financier, ufr6@univ-paris8.fr

Stéphanie Salaun, Chargée de recrutement, stephanie.salaun03@univ-paris8.fr

Date limite de candidature : 25/04/2023