

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université PARIS 8 - UFR Arts département cinéma

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

Poste : Gestion administrative

Catégorie : B - vacation administrative

Quotité : 50 %

A pourvoir à partir du : Dès que possible

Durée du contrat : 1 an renouvelable

Ouvert aux contractuels

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.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Assurer la gestion administrative de l'UFR en cas d'absence de personnel et prendre en charge les aspects administratifs et pédagogiques des formations post-master pour l'ensemble des départements de l'UFR.

ACTIVITES DU POSTE

Gestion administrative et pédagogique :

- Suivi des étudiants : Gestion des inscriptions, équivalences, dossiers pédagogiques et suivi des résultats.
- Organisation des plannings : Élaboration des emplois du temps, gestion des réservations de salles et coordination avec les responsables pédagogiques.
- Gestion administrative : Rédaction des courriers, convocations, suivi des rétroplannings, et gestion des examens (soutenances, jurys, saisie des notes).
- Support aux chargés de cours : Suivi des dossiers des chargés de cours, gestion des heures complémentaires et paiements.

Gestion des formations post-master :

- Accompagnement des étudiants : Suivi administratif des étudiants en formations post-master, accueil et information.
- Organisation des formations : Gestion des inscriptions, organisation des examens, coordination logistique.
- Relations avec les services internes : Collaboration avec les différents services pour assurer le bon déroulement des formations post-master (direction formation)

CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

Compétences opérationnelles:

- Utiliser les logiciels de gestion du domaine, les logiciels de bureautique
- Travailler en équipe
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- 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
- Curiosité envers le monde culturel
- Comprendre l'organisation, le fonctionnement et l'activité de l'établissement

Compétences comportementales :

- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Rigueur/Fiabilité

DIVERS :

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

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

CONTACT :

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

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

- Stéphanie Salaun, Chargée de recrutement : ssalaun03@univ-paris8.fr

Date limite de candidature : mercredi 9 avril 2025