

GESTIONNAIRE PEDAGOGIQUE

AFFECTATION

Structure de rattachement : UFR Droit – UNIVERSITE PARIS 8 VINCENNES SAINT DENIS

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

Poste : Gestionnaire pédagogique

Catégorie : C

Quotité : 100%

A pourvoir à partir du : 1^{er} octobre 2023

Durée du contrat : 1 an renouvelable

Poste ouvert aux titulaires et contractuel.le.s

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.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le Droit est l'un des principaux domaines de formation et de recherche de l'université.

L'UFR Droit organise les enseignements de Licence et Master suivants :

- Licence mention Droit
- Licence professionnelle Mention Métiers de la gestion des ressources humaines : Assistant ;
- Licence professionnelle Mention Métiers de l'immobilier : administration de biens ;

Master 1re et 2e année Mention Droit privé :

- spécialisation : Droit des affaires et fiscalité (M. 1 et M. 2)

- spécialisation : Personnes, famille et patrimoine (M. 1 et M. 2)

Master Justice, Procès et Procédures : 2 parcours en master 2

- Parcours Droit processuel
- Parcours Institutions juridictionnelles et grands procès

Master 1re et 2e année Mention Droit public : 2 parcours en master 2

- Parcours Droit et économie publics des affaires
- Parcours Droit public général

Master 1re et 2e Mention Droit de la santé : 3 parcours en master 2

- Parcours Droit médical, de la bioéthique et de la santé
- Parcours Droit de la santé, numérique et intelligences artificielle (pratique, recherche et gestion des établissements)
- Parcours Propriété industrielle et innovations en santé

DU et DESU

- Diplôme d'université (D.U.) Criminologie (niveau Bac + 3).
- Diplôme d'université (D.U.) Clinique juridique, justice, procès, procédure (niveau Bac + 3)
- Diplôme d'enseignement universitaire supérieur (D.E.S.U.) Criminologie (niveau Bac + 4)

DEPARTEMENT D'INSTITUT D'ÉTUDES JUDICIAIRES (DIEJ)

Le Département d'Institut d'Études Judiciaires (DIEJ) de l'Université Paris 8 entend préparer les étudiants aux examens et concours donnant accès aux carrières juridiques et judiciaires. Il s'agit notamment de l'accès au Centre régional de formation professionnelle d'avocats (CRFPA).

ACTIVITES DU POSTE

- gestion administrative de l'Institut d'études judiciaires
- gestion administrative de la LP Gestion des ressources humaines (GRH)
- gestion administrative de la LP Immobilière
- gestion administrative du DU Clinique juridique

Détails des activités :

- Assurer la gestion administrative et pédagogique des étudiants
- Accueillir et informer les étudiants, enseignants et publics extérieurs.
- Répondre aux demandes d'informations.
- Vérifier la recevabilité des dossiers dématérialisés, assurer l'interface avec les étudiants, gérer et diffuser les résultats.
- Pour les entretiens, organiser le planning des jurys, convoquer les membres du jury et les candidats.
- Organiser le planning des enseignements et construire l'emploi des temps des formations.
- Organiser la rentrée : afficher et déposer sur les plateformes les documents pédagogiques mis à jour, confirmer le planning des cours (emploi du temps + calendriers universitaires) aux intervenants.
- Suivre la promotion tout au long de la formation : gérer au quotidien les demandes de modifications d'emploi du temps, suivre les absences des étudiants, établir le planning des rattrapages de cours.
- Suivre les conventions de stage.
- Diffuser les offres de stage.
- Valider la recevabilité administrative du stage.
- Organiser les soutenances.
- Répondre à l'enquête stage.
- Mettre en place les examens

- **Gestion administrative de l'Institut d'études judiciaires**

- Suivi des candidatures et des inscriptions administratives (IA) de l'IEJ en collaboration avec le service de l'IED.
- Diffusion et communication des informations auprès des étudiants et des enseignants via le site web de l'IEJ.
- Organisation des examens blancs : organisation du calendrier, collecte des sujets auprès des enseignants, demandes de reprographie, surveillance du circuit des copies.
- Organisation de l'examen national d'accès au CRFPA dans le respect des arrêtés du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche : réservation des salles, réception et mise en sécurité des sujets scellés, gestion du recrutement des surveillants et correcteurs, organisation d'oraux dont le Grand Oral, organisation de la cérémonie de proclamation des résultats, organisation d'un planning de consultation des copies.
- Mise en place et suivi des inscriptions pédagogiques via Apogée.
- Elaboration et suivi des emplois du temps.
- Délivrance de documents administratifs (attestation de scolarité, attestation de présence).
- Lien avec le service en charge de la gestion des étudiants boursiers au CROUS.
- Accompagnement des enseignants sur la mise en place des modalités de leurs cours : fascicules, visio-conférence, enregistrement, plateforme ZOOM.

COMPETENCES

CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

1. Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
2. Notions de base du domaine concerné
3. L'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes
4. Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel)
5. Maîtrise des logiciels de gestion du domaine (APOGEE, Candidature P8)

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- 1 Travailler en équipe et en autonomie.
- 2 Planifier son activité, savoir anticiper.
- 3 Analyser et gérer les demandes d'information.
- 4 Proactivité : aller chercher les informations, solliciter les personnes ressources, relancer ses interlocuteurs.
- 5 Notions de base des techniques de communication orale et écrite.
- 6 Utiliser les modes de communication écrites ou orales.
- 7 Gérer la confidentialité des informations et des données.
- 8 Faire preuve de capacité d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode.

CONTACT :

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

job-ref-z1qjvi0z5l@emploi.beetween.com