



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8 – UFR Arts, Philosophie, Esthétique – Département Cinéma

Adresse : 2, rue de la liberté – 93526 Saint-Denis

Poste : Gestion administrative et pédagogique du master cinéma

Catégorie : B

Quotité : 100 %

A pourvoir à partir du : 01/04/2024

Durée du contrat : 1 an renouvelable (si contractuel.s)

Ouvert aux titulaires et 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 :

- 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.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Secrétariat du département Master Cinéma qui se compose de deux agents.

ACTIVITES DU POSTE

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers (étudiants et enseignants)
- Aider et soutenir l'activité administrative et pédagogique dans sa globalité
- Cordonner l'harmonisation des procédures avec les responsables de formation
- Assurer le suivi du cursus pédagogique des étudiants (inscriptions pédagogiques, stage, résultats)
- Organiser les 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)
- Préparer les commissions pédagogiques, saisir, classer, éditer les listings, enregistrer et publier les résultats
- Organiser, alimenter et mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Suivi de la base de données enseignants/cours sur filemaker.
- Saisir les salles sur l'outil EDT SOFT
- Assurer la gestion des chargés de cours et des intervenants extérieurs OSE (invitation, suivi, saisie et validation des heures prévisionnelles et réalisées)
- Assurer la gestion des listes de diffusion étudiants et enseignants
- Coordination avec le service technique du département Cinéma, avec le service technique mutualisé de l'UFR et toutes les structures de l'université : UFR, SCUIO, cellule Apogée, service de la scolarité
- 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
- Relations directes avec la direction du département et les responsables de diplôme, le service technique, dialogues avec l'UFR Arts et l'ensemble de l'université
- Fonction d'accompagnement et de conseil auprès des étudiant.e.s.

COMPETENCES

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
- L'organisation, le fonctionnement et l'activité de l'établissement
- 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
- Le domaine fonctionnel d'exercice et ses relations avec les autres domaines

COMPETENCES OPERATIONNELLES

- 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
- Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative
- Connaissance du domaine fonctionnel d'exercice et ses relations avec les autres domaines

COMPETENCES 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 :

job-ref-5ap39ilkwo@emploi.beetween.com

Date limite de candidature : le 7 mars 2024