



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.VE ET PÉDAGOGIQUE

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8 – en Unité de Formation et de Recherche (UFR)

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

Intitulé de la fonction : Gestionnaire administratif.ve et pédagogique de formation

Catégorie : B

Quotité : 100 %

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 Économie 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 Études 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.

MISSIONS DU POSTE

Gestion administrative et pédagogique d'étudiants regroupés en formations

ACTIVITES DU POSTE

- Accueil, information et orientation des étudiants
- Établissement du planning des cours
- Inscription et gestion des dossiers pédagogiques des étudiants
- Suivi et traitement des résultats d'EC
- Suivi et vérification des cursus, préparation et établissement des PV de jury
- Préparation et intervention dans les réunions d'information
- Suivi pédagogique des dossiers d'équivalence
- Inscriptions informatiques des EC
- Gestion de la formation sur le site Internet

COMPETENCES

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

Connaissances :

- Bonne connaissance des différentes structures de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur
- Connaissance et application des règles de scolarité
- Capacité rédactionnelle, méthode et initiative

Compétences opérationnelles :

- Maîtrise de l'outil informatique
- La connaissance d'APOGEE serait un plus

Compétences comportementales :

- Rigueur et sens de la confidentialité
- Disponibilité, capacité d'écoute
- Capacité d'adaptation et à être force de proposition
- Savoir travailler en équipe ; savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Anglais (niveau B2)



DIVERS

35h30 hebdomadaires, restauration collective, rémunération selon expérience, primes annuelles, formations

CONTACTS

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

Mme Stéphanie SALAUN – drh.recrutement@univ-paris8.fr