

**UNIVERSITE PARIS DESCARTES
UFR DE DROIT**

ADMINISTRATION

Niveau de fonction : Catégorie B

Fonction : Scolarité Masters / Apprentissage

Mission principale : Sous l'autorité hiérarchique directe du Chef de Bureau des Masters, l'agent assure l'interface entre les Directeurs de Master en alternance, les CFA, les entreprises d'accueil, les étudiants et veille au bon déroulement de la scolarité des étudiants inscrits dans les formations correspondantes dans le respect de la réglementation.

Sous l'autorité du Chef de Service de Scolarité, l'agent est le référent apprentissage.

Situation du poste :

UFR de Droit de l'Université Paris Descartes,
10 avenue Pierre Larousse, 92240 MALAKOFF

Missions du poste et activités essentielles

- Référent apprentissage sous l'autorité du Chef de Service de Scolarité
- Mise en place des procédures de gestion de l'apprentissage
- Suivi de la réglementation de l'apprentissage et de ses évolutions, notamment en terme de réformes et des impacts pour la Faculté
- Création d'indicateurs de résultats (enquête de satisfaction, placement, ...)
- Participation au développement de l'offre de formation en apprentissage (aide dans la constitution des dossiers, ...)
- Participation à la promotion des formations en apprentissage de la Faculté
- Veille concurrentielle
- Suivi de certains dossiers relatifs à l'apprentissage, et relances des interlocuteurs internes ou externes.
- Relais avec les différents CFA et respect des procédures de gestion
- Relais avec les différentes entreprises ayant ou susceptibles d'avoir des apprentis
- Accompagnement des étudiants dans la constitution des dossiers d'apprentissage.
- Aide à la recherche d'offres d'apprentissage.
- Création et suivi de la base de données des entreprises (mailing pour proposition de placement, ...)
- Accueil des étudiants et enseignants
- Accueil des intervenants et réponse à leur demandes de nature administrative
- Suivi et organisation du recrutement des étudiants
- Suivi des inscriptions pédagogiques
- Suivi du planning des enseignements, en liaison avec les directeurs responsables de Master
- Suivi des feuilles de présence, d'émargement via Formalink
- Organisation des oraux et des soutenances de mémoires et aide à l'organisation des examens assurée par le bureau examen à l'exception des oraux.
- Préparation des jurys en vue des délibérations.

Collaboration

L'agent sera en relation étroite avec :

- les services administratifs de la Faculté de Droit
- les enseignants/chercheurs de la Faculté
- les services du siège
- les partenaires extérieurs, dont les CFA et les entreprises

Compétences

Savoir faire:

- Connaître le cadre général des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Utiliser les modes de communication écrite ou orale.
- Utiliser les outils bureautiques.
- Connaître et appliquer la réglementation du dispositif de formation de l'enseignement supérieur et de l'apprentissage et respecter les procédures.
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Gérer la confidentialité des informations et des données.
- Prendre et rédiger des notes.
- Enregistrer les messages et rendre compte.

Savoir être :

- Faire preuve d'une résistance au stress en période de pics d'activité
- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode.
- Faire preuve de diplomatie et de relationnel.
- Savoir travailler en équipe et en autonomie.
- Savoir alerter son supérieur sur les anomalies détectées.
- Savoir intégrer les innovations et les réformes.
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail.
- Faire preuve de pro-activité, d'anticipation

Outils

Apogée, Aria, FileMaker Pro, 4D, Moodle, Formalink

Disponibilité et contact

Poste à pourvoir pour le 2 septembre 2018
Contact : Mme TEIR - rh@droit.parisdescartes.fr