



UNIVERSITÉ
PARIS
DESCARTES

Intitulé du poste : Gestionnaire administrative et pédagogique de scolarité

Service : Faculté de pharmacie - service de scolarité

Catégorie : C

Corps : ADJENES ou ATRF/ Contractuel C

BAP : J

Emploi-type REFERENS : humaines

Contact : frederic.lefevre@parisdescartes.fr Responsable du service

Sylvie.henaff@parisdescartes.fr

Présentation de l'université

L'université Paris Descartes est une université du groupe 1. Il s'agit d'un établissement pluridisciplinaire qui couvre les quatre grands secteurs de la recherche (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies).

Elle accueille plus de 40 000 étudiants et compte 3600 agents (dont 1200 BIATSS). Elle est composée de 9 UFR et d'un IUT. Elle est dotée d'un budget global de 330 millions d'euros.

Membre de la COMUE USPC, elle est engagée dans un processus de fusion d'universités avec l'université Paris Diderot et l'Institut Physique du Globe de Paris.

Présentation de la faculté de Pharmacie

Héritière de l'École de pharmacie qui fut créée en 1803 et qui s'installa avenue de l'Observatoire en 1882, la Faculté de Pharmacie de Paris abrite, dans ses 34 000 m², des services administratifs et techniques, des salles de cours et de travaux pratiques, 6 amphithéâtres, un jardin botanique de 3 436 m², une trentaine de laboratoires et équipes de recherche ainsi qu'une bibliothèque interuniversitaire de pharmacie riche de plus de 100 000 ouvrages et périodiques.

216 enseignants chercheurs, 139 personnels IATOS y travaillent. Plus de 4 000 étudiants y sont inscrits et 191 doctorants se forment à la recherche et par la recherche. A côté de son cursus traditionnel pharmaceutique qui se déroule sur six années, la faculté propose une offre de formation en Sciences de la Vie et de la Santé de niveau Licence, Master et Doctorat.

Adresse : 4 avenue de l'observatoire, 75006 PARIS



Missions du service:

Présentation du service de scolarité:

Le service scolarité comprend un responsable du service assisté d'un adjoint et 11 gestionnaires et il gère l'ensemble des formations de la Faculté.

Le poste est placé sous l'autorité du responsable de la scolarité et de son adjointe.

L'agent devra travailler avec l'ensemble des agents du service afin d'assurer la continuité de service.

L'agent devra informer le responsable du service ou son adjointe des difficultés rencontrées.

Le poste nécessite une grande disponibilité pour accueillir et répondre aux étudiants et enseignants. Il nécessite également d'être présent en période d'examens (plage horaire étendue avant 9h ou après 17h).

Mission principale du poste :

Le gestionnaire exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la scolarité pour le recrutement, les inscriptions, les conventions de stages, la collecte des notes, les jurys et la saisie des résultats. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

1 — Accueil et information des étudiants et des enseignants

Accueil physique et téléphonique,

Réponse aux courriers et aux courriels

Information diverses des étudiants par voie d'affichage et de publication sur GED/Moodle

2 - Opérations de scolarité relatives à la population gérée

Inscriptions administratives et pédagogiques

Gestion et suivi des dossiers des étudiants, des dossiers de transferts, des stages et conventions de stages Mise à jour, classement et archivage des dossiers étudiants et des documents relatifs à la gestion Participation aux réunions de service.

3 - Participer à la préparation des examens : du calendrier aux délibérations de jury (saisie de notes, édition des PV et relevés de notes, affichage, délivrer les attestations, diplômes, ...)

4 - Participation aux opérations collectives du service : concours PACES, cérémonie des diplômes, élections, journées portes ouvertes, examen

Compétences générales requises :

Connaître l'organisation, le fonctionnement de la faculté et de son environnement, les formations et leurs structures.

Appliquer la réglementation applicable au domaine

Savoir identifier et appliquer les procédures administratives

Savoir analyser et gérer les demandes d'information

Faire preuve de maîtrise de soi en toutes circonstances et d'écoute

Savoir assurer l'interface avec les étudiants, les enseignants et les intervenants professionnels Savoir respecter les calendriers de travail, avoir le sens de l'organisation, être rigoureux, ponctuel et autonome

Maîtriser les logiciels Word, Excel, APOGEE, ARIA, messagerie

Gérer la confidentialité des informations et des données

Savoir rédiger des courriers et des documents administratifs simples

Savoir organiser et gérer un système de classement