

# DESCRIPTIF DE POSTE

## UNIVERSITE PARIS 1 -PANTHEON ORBONNE

<b>INTITULÉ DU POSTE:</b>  <b>Gestionnaire de la scolarité des licences 3</b>	<b>OCCUPANT ACTUEL Nom –</b>  <b>Prénom :</b>  <b>Corps –Grade : catégorie C</b>  <b>Quotité d'affectation : 100%</b>
---	---

**LOCALISATION : Centre Pierre Mendès-France 90, rue de Tolbiac 75013 PARIS**

**Rattachement hiérarchique:**

N+ 3 Directeur de l'EES, N+ 2 Responsable administratif EES, N+ 1 Responsable du pôle licences

**Missions du poste :**

Gestion des étudiants en Licence d'Economie 3<sup>ème</sup> année ainsi que de cinq parcours bi-disciplinaires intégrés à la Licence : Économie et Droit, Économie et Géographie, Économie et Histoire, Économie et Science Politique soit environ 700 étudiants + 30 étudiants issus de l'École Normale Supérieure de Cachan en cumulatif.

Utilisation des domaines *pédagogique / épreuves / résultats / dossier étudiant* dans le logiciel APOGEE pour les activités suivantes :

**Accueil :**

- Information du public (étudiants, enseignants et autres usagers) sur l'aspect pédagogique et administratif, relatif à l'EES.
- Transfert des renseignements concernant la scolarité par liste de diffusion sur Thundebird ; calendrier universitaire, plannings des cours, dates d'inscriptions, calendriers des examens et informations ponctuelles sur des changements pédagogiques.

**Gestion Administrative :**

- Inscriptions pédagogiques des étudiants en Licence (L3), ainsi que des doubles cursus de chaque niveau d'étude. Collaboration avec 4 UFR (Ecole de Droit de la Sorbonne; Géographie ; Histoire ; Science Politique) et les services transversaux notamment le Service des Inscriptions Administratives (relances des impayés), le service UEFAPS (convention des Athlètes de Haut Niveau) et le Département des Langues.
- Rédaction des notes explicatives d'aide à l'inscription pédagogique sur IPWEB.
- Création des fiches pédagogiques à partir des maquettes d'enseignements pour les étudiants hors-délais sur IPWEB.
- Contribution à l'inscription administrative des étudiants de l'ENS Cachan.
- Collaboration avec le corps enseignants et la direction de l'EES ; demandes de changement de mention, changement d'orientation.
- Coordination pédagogique avec la responsable des Relations Internationales et étudiants en Mobilités.
- Traitement des demandes par courriels
- Préparation informatique des examens (affectation dans les salles, attribution n° de place, édition des documents d'examens).
- Paramétrage des enseignants pour la saisie des notes en ligne et information sur la procédure. Contrôle de la saisie des notes.
- Délivrance des documents administratifs : diplômes Licence, relevés de notes ; vérification et transmissions des relevés de notes traduits (anglais, espagnol) pour signature.

### **Gestion logistique :**

- Contrôle des plannings d'examens ;
- Ventilation et préparation des enveloppes contenant les listes d'émargement.
- Organisation et contribution à la logistique des examens décentralisés (Centres : Arcueil, Charenton et Noisy) ; présence sur place.- Préparation et contrôle des procès-verbaux pour le jury de délibération ; participation aux délibérations Licence 3<sup>ème</sup> année.
- Préparation et participation aux journées portes ouvertes des Masters.
- Participation aux réunions de travail du service et aux réunions d'informations des Services centraux.

### **Relations fonctionnelles et environnement du travail :** (description et effectif du service, principaux interlocuteurs)

L'UFR d'Economie est l'une des plus grande composante de l'université de Paris 1 avec 4000 étudiants, 165 enseignants statutaires, 430 enseignants vacataires, 2 centres de recherche et 26 personnels BIATSS.

Le gestionnaire de scolarité travaille en étroite collaboration avec l'équipe de direction ainsi que les autres composantes de l'Université.

### **Contraintes liées au travail:** (horaires, déplacements, technicité...)

Horaires (rentrée – période d'examens – remise de diplômes)  
Excellente maîtrise de l'outil informatique (Word et Excel)

### **Compétences souhaitées :**

Maîtrise du logiciel de gestion des étudiants APOGEE

Sens des relations humaines

Grande rigueur et excellente capacité d'organisation

Mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable

Respecter la confidentialité

Rendre compte de son activité

Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service

Connaissance du fonctionnement et des circuits de décisions de l'établissement

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'une UFR

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2021**

**Candidature à envoyer à**

**ra.ees@univ-paris1.fr. /**

**Guillaume.deliere@univ-Paris1.fr**