

FICHE DE POSTE

Fonctions : Gestionnaire scolarité

Emploi-type : J3C44 - Technicienne en gestion administrative

Catégorie : B

Corps :

BAP : J

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service.

Qui sommes-nous ?

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiants dont 4 700 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Île-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Localisation : L'activité s'exerce au sein de la faculté de médecine Sorbonne Université (site Pitié).

Le DUEFO est composé de 8 personnes encadrées par la Responsable pédagogique

Missions et activités principales

Mission : Assurer, des inscriptions à la délivrance du diplôme, la gestion administrative des étudiants inscrits au Certificat de Capacité ORTHOPHONISTE (3ème à la 5ème année) :

- **Scolarité du DUEFO : Responsable des L3-M1 et M2**

- Gérer les inscriptions administratives des étudiants
- accueillir les étudiants (orthophonie,) au guichet- téléphone –mails
- préparer les plannings des examens et soutenances semestriels et envoi aux étudiants
- préparation des examens : réservation de salles, surveillants
- préparer des listes d'émargement et Procès-verbaux (Excel) : Responsabilités de L3, M1 et M2
- Demander et réceptionner les sujets – mise en page- tirages
- présence dans les amphithéâtres ou salles d'examens durant la période des examens
- organiser les sessions de consultation de copies
- éditer les résultats définitifs (par module et pour chaque étudiant) puis affichage
- archiver les copies et dossiers étudiants

- **Gestion plateforme examens en ligne**

- organiser les examens de fins de semestre et session de rattrapage (examen terminal-contrôle continu)
- Inscription des étudiants aux examens
- Extraction des résultats depuis la Plateforme

-**Référent Logistique Parcoursup**

- Participer à l'organisation et la préparation logistique des Oraux Parcoursup
- traiter les inscriptions administratives, plannings- convocations
- participer à la préparation logistique des entretiens (mise sous pli des sujets, préparation du matériel)
- Saisir les notes
- Fournir une aide logistique dans les salles le jour du concours (tiers-temps, accueil, surveillances) et recruter surveillants supplémentaires

Régisseur des recettes

Cette mission pourra éventuellement être proposée.

Conduite de projets : NON

Encadrement : NON

Connaissances et compétences*

Connaissances requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Connaissance des textes réglementaires régissant les formations universitaires des formations paramédicales

Savoir-faire :

- Très bonne connaissance des textes réglementaires
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale
- Autonomie et aptitude à évoluer dans un environnement professionnel en constante évolution, tant sur le plan pédagogique que règlementaire

Savoir-faire transversaux

- Utiliser les méthodes de communication électronique courants (messagerie, mise à jour site intranet) et les logiciels bureautiques Word et Excel (publipostage, élaboration de PV sur Excel)

Maîtriser l'environnement informatique et être familier des outils appliqués à la gestion (logiciel de scolarité APOGEE, logiciel de correction des fiches qcm et plateforme d'examens en ligne)

Savoir-être :

- bon relationnel et sens du travail en équipe
- adaptabilité et **autonomie**
- confidentialité et Rigueur
- Capacité à gérer le stress
- Devoir de réserve

Conditions particulières d'exercice :

Amplitude horaire variable (réunion, concours, délibérations de jury)

Contraintes des congés liés aux échéances du calendrier universitaire à respecter

Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559

