



FICHE DE POSTE
Secrétaire pédagogique
Département Etudes italiennes et roumaines

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 15 800 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- Un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

PRESENTATION DE LA COMPOSANTE

L'UFR Langues, littératures, civilisations et sociétés étrangères (LLCSE) couvre une très large gamme d'aires linguistiques et culturelles, allant de l'anglais au sanskrit, avec néanmoins un fort ancrage sur l'Europe. Ses sept départements d'études offrent des formations pluridisciplinaires fortement diversifiées, les unes, plus classiques, ouvertes sur les carrières de l'enseignement et de la recherche, les autres orientées vers les métiers du secteur tertiaire.

Le poste proposé est localisé au département d'études italiennes et roumaines (EIR).

CONDITIONS D'EXERCICE

Filière : ITRF

Catégorie d'emploi et corps : Catégorie C – ATRF

Nature : Interne

BAP REFERENS III : BAP J : Gestion et Pilotage

Famille professionnelle REFERENS III : Administration et pilotage

Emploi-type REFERENS III : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Localisation du poste : Campus Nation, 8 avenue de Saint-Mandé, 75012 PARIS

Quotité : 100%

MISSION

Il ou elle exécute des actes administratifs et de gestion courante en lien avec le parcours d'études des étudiants inscrits dans les formations du département principalement en lien avec les enseignements des mineures.

Il ou elle est placé.e sous l'autorité hiérarchique de la Responsable administrative de l'UFR et la responsabilité fonctionnelle du directeur du département. Le/la secrétaire pédagogique travaille également en collaboration avec le RAC adjoint chargé d'assurer la coordination des opérations collectives de scolarité pour l'ensemble de l'UFR.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Cette mission se décline dans les activités suivantes :

Accueil et information :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et la diffusion des informations auprès des étudiants, des enseignants et des personnes externes à l'établissement
- Informer et orienter les étudiants, personnels administratifs et enseignants pour toute question relative à l'organisation administrative et pédagogique
- Répondre, trier et assurer le suivi du courrier et de la messagerie électronique
- Archiver et classer les documents et les données administratives relatives à l'activité du département
- Participer à la mise à jour du site web

Gestion pédagogique :

- Préparer et gérer les examens des deux sessions
- Gérer et suivre dans le logiciel APOGEE les inscriptions pédagogiques des étudiants de tous les niveaux licence, master et DU
- Saisir les notes, lancer les calculs
- Organiser la consultation des copies
- Editer des relevés de notes à la demande des étudiants

D'autres missions pourront lui être confiées eu égard des nécessités de service au sein de l'UFR.

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Connaître le fonctionnement de l'université : ses statuts, ses missions, son fonctionnement
- Connaître la réglementation spécifique de l'enseignement supérieur

Compétences opérationnelles :

- Connaître les applications dévolues à la gestion de la scolarité (APOGEE, e-candidat, ADE, PStage)
- Connaître les applications dévolues à la gestion des informations sur le site web (K-SUP)
- Maîtriser les outils partagés (G-Suite)
- Maîtriser les outils bureautiques
- Savoir planifier ses activités
- Sens du travail en équipe.

Compétences comportementales :

- Savoir être polyvalent.
- Sens du service public et qualités relationnelles.
- Savoir être rigoureux, méthodique et disponible.
- Savoir écouter son interlocuteur, analyser sa demande, y répondre de manière appropriée.
- Savoir gérer le stress et les conflits dans les périodes d'activité intense.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

Conditions particulières d'exercice :

- Variation de la charge de travail au cours de l'année en lien avec le calendrier universitaire
 - Présence impérative en pleine période d'inscription et de rentrée
 - Bureau recevant un public nombreux et varié dans ses demandes
-
- Des cycles de travail hebdomadaires au choix :
 - 35h hebdomadaire avec 47 jours de congés
 - 38h55 hebdomadaire avec 47 jours de congés + 7 jours de RTT
 - Un aménagement du temps de travail modulable :
 - Sur 5 jours
 - Sur 4,5 jours
 - En mode alterné (semaine de 5 jours et semaine de 4 jours)
 - Du télétravail conventionné : 1 à 2 jours par semaine selon les nécessités de service ; en mode flexible (3 jours mensuels)
 - Le forfait mobilités durables
 - Des professionnels à votre disposition en matière d'accompagnement professionnel : service développement des compétences, médecine de prévention, assistante sociale, correspondant handicap, ...