

### Identification du poste

**Catégorie :** B (SAENES, Technicien)

**Statut :** Fonctionnaire ou contractuel

**BAP J :** Gestion et pilotage / **Domaine :** Administration et pilotage

**Quotité :** 100%

**Type et durée du contrat pour un agent contractuel :** CDD 1 an (renouvelable)

**Rattachement hiérarchique :** Chargée de mission Formation et Innovation pédagogique de l'UPL

**Rattachement administratif et gestion RH du poste :** Université Paris 8

**Localisation :** Université Paris Nanterre (200, avenue de la République, 92 000 Nanterre) et déplacements ponctuels à l'Université de Paris 8 et au siège de l'Université Paris Lumières

### Présentation de l'établissement

L'Université Paris Lumières est une Communauté d'universités et d'établissements (ComUE) possédant le statut d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). Elle est composée de trois membres fondateurs (Université Paris 8, Université Paris Nanterre, CNRS), d'une composante (le Collège international de philosophie - CIPh) et de seize établissements associés issus des mondes de la culture (archives, musées, monde du spectacle, patrimoine...) et de l'intervention sociale.

En tant qu'établissement dédié à la coordination territoriale de ses différents membres et associés, la ComUE UPL vise principalement à valoriser la place des sciences humaines et sociales (SHS) dans la société.

La ComUE dispose par ailleurs d'une accréditation ministérielle pour deux formations regroupées au sein du Nouveau collège d'études politiques (NCEP) : la licence et le master d'études politiques.

### Descriptif du poste

#### Missions

Le/La gestionnaire du NCEP assure le secrétariat administratif et pédagogique de la licence et du master du NCEP. Le secrétariat du NCEP est au service des étudiants auxquels il assure un service d'accueil, d'information et de gestion administrative et pédagogique de leur cursus. Il a par ailleurs un rôle d'appui aux enseignants et enseignants-chercheurs intervenant dans le cadre des formations du NCEP.

#### Activités principales

- Accueil physique et téléphonique de la formation et gérer les éventuelles réclamations
- Gestion administrative des dossiers étudiants : vérification, tri, classement et transmission (dossiers d'admission, transferts, équivalences, soutenances et demandes de diplômes)
- Gestion de la campagne d'admission des étudiants via les applications eCandidat et Mon Master, en collaboration avec les co-directeurs du NCEP

- Inscription pédagogique des étudiants et saisie des informations et résultats sur les logiciels Apogée de Paris 8 et Paris Nanterre
- Préparation des commissions pédagogiques et des différents jurys d'examen
- Organisation des examens : édition des documents et procès-verbaux, listes d'émargement, déroulement des examens oraux et écrits, échange avec les pôles Planning et examens des deux universités
- Gestion des mobilités étudiantes et de leur financement avec les services des universités membres et la ComUE UPL
- Suivi des inscriptions administratives (principales et « hébergées ») des étudiants, en collaboration avec les services des inscriptions de Paris 8 et Paris Nanterre
- Rédaction et transmission de courriers et courriels administratifs, convocations et autres documents destinés aux enseignants et étudiants
- Participation à toutes les actions et campagnes de communication du NCEP, en lien avec les services des universités membres et la chargée de communication de la ComUE UPL : élaboration et diffusion de la plaquette de présentation des formations du NCEP, affichages, mise à jour du site internet du NCEP, participation aux Journées Portes Ouvertes et aux Journées d'orientation et de professionnalisation.

### **Connaissances et compétences**

#### **Connaissances**

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Domaine de la scolarité et l'organisation des études supérieures et des diplômes

#### **Compétences opérationnelles**

- Bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale
- Sens des priorités, évaluation et hiérarchisation des besoins
- Maîtriser les outils bureautiques et collaboratifs (Word, Excel, PowerPoint, visioconférence...)
- Bonne capacité d'apprentissage des nouveaux outils et logiciels

#### **Compétences transversales / Savoir être**

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Capacité à formaliser, synthétiser et rendre compte
- Sens du travail en équipe et bon relationnel (contact avec des interlocuteurs nombreux et variés)

### **Candidature**

Transmettre une lettre de motivation et un curriculum vitae au plus tard le 12 mai 2023 aux adresses suivantes : [sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr](mailto:sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr), [johnny.gogibus@u-plum.fr](mailto:johnny.gogibus@u-plum.fr) et [direction-ncep@u-plum.fr](mailto:direction-ncep@u-plum.fr)  
Envoyer un seul courriel avec ces trois adresses comme destinataires (pas d'envoi séparé).