

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 : Responsable administratif du NCEP

Rattachement administratif et gestion RH du poste : Université Paris 8

Localisation : Campus Condorcet (15 cour des Humanités 93 300 Aubervilliers) et déplacements ponctuels à l'Université Paris Nanterre et l'Université Paris 8

Présentation de l'établissement et du NCEP

L'université Paris 8 (UP8) accueille près de 24 000 étudiants au sein de 16 composantes (unités de formation et de recherche – UFR, IUT, Instituts spécialisés).

Le Nouveau collège d'études politiques (NCEP) regroupe la licence et le master d'études politiques comptant au total 120 étudiants. Ces formations sont accréditées par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Le passage à une co-accréditation UPN-UP8 est en cours de discussion avec le ministère.

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 22 octobre 2023 aux adresses suivantes : sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr, arnaud.desjardin@univ-paris8.fr et direction-ncep@u-plum.fr

Envoyer un seul courriel avec ces trois adresses comme destinataires (pas d'envoi séparé).