

Identification du poste

Catégorie : A (AAE, IGE)

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 : DGS adjoint « Formation » de l'Université Paris Nanterre

Rattachement administratif et gestion RH du poste : Université Paris Nanterre

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 Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité.

L'établissement est doté d'un budget de 200M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants au sein de 8 Unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts.

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 responsable administratif / La responsable administrative du NCEP est chargé.e d'assurer le pilotage administratif des formations de cette structure assimilable à une composante. La formation intégrant des enseignants et des étudiants des établissements Paris 8 et Paris Nanterre, les activités sont à organiser et réaliser selon les principes et règles de gestion de chacun des établissements.

Activités principales

- Assurer le rôle de référent et d'appui aux enseignants et enseignants-chercheurs intervenant dans le cadre des formations du NCEP
- Assurer l'interface avec les différents services administratifs de UP8 et UPN sur différentes thématiques (inscriptions, réservation de salles, outils informatiques, conventions...)

- Participer à l'élaboration et la mise à jour des maquettes des formations du NCEP et des modalités de contrôle de connaissances et de compétences en collaboration avec les co-directeurs
- Participer aux travaux en vue de l'évolution de l'accréditation des formations pour parvenir à une co-accréditation des universités Paris 8 et Paris Nanterre
- Suivre les inscriptions administratives (principales et « hébergées ») et pédagogiques des étudiants, en collaboration avec les services dédiés de UP8 et UPN
- Elaborer le planning des enseignements en collaboration avec les responsables pédagogiques de la formation pour les niveaux L2, L3, M1, M2 et faire une demande de réservation des salles auprès des services administratifs du Campus Condorcet
- Assurer la gestion administrative, la saisie des services et la mise en paiement des heures d'enseignement des enseignants titulaires et vacataires de la formation, en collaboration avec les services des ressources humaines de UP8 et UPN
- Assurer la gestion budgétaire du NCEP en lien avec les services de la ComUE UPL, UPN et UP8
- Assurer la gestion des mobilités étudiantes et de leur financement avec les services des universités membres et la ComUE UPL en collaboration avec le référent de mobilité étudiante du NCEP et les services des relations internationales de UPN et UP8
- Effectuer le paramétrage informatique des applications et plateforme pour les campagnes d'admission des étudiants (eCandidat et MonMaster)
- Effectuer la modélisation des maquettes des formations du NCEP et les différents paramétrages (modalités de contrôle, règles de calcul...) dans les systèmes informatiques des universités membres (Apogée UPN, Apogée et Pégase UP8)
- Participer 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 : construire, rédiger et diffuser la plaquette des deux diplômes du NCEP, affichages, mettre à jour le site internet du NCEP, participer aux Journées Portes Ouvertes et aux Journées d'orientation et de professionnalisation...
- Organiser la cérémonie annuelle de remise des diplômes du NCEP, en collaboration avec les services des diplômes de UP8 et UPN et la chargée de communication de la ComUE UPL
- Contribuer à la réalisation d'études, rapports, enquêtes, audits ou évaluation
- Etablir et mettre à jour des procédures de gestion administrative pour le bon déroulement des activités du NCEP et parfaire le service rendu aux usagers
- Encadrer le/la gestionnaire administratif.ve et pédagogique du NCEP, s'assurer de la parfaite réalisation de ses missions et, le cas échéant, venir en appui sur ses missions principales :
 - . Accueil physique et téléphonique de la formation et gestion des éventuelles réclamations
 - . Gestion de la campagne d'admission des étudiants via les applications eCandidat et MonMaster en collaboration avec les co-directeurs du NCEP
 - . Inscriptions pédagogiques des étudiants et saisie des informations et résultats sur les logiciels Apogée de UP8 et UPN
 - . Préparation des commissions pédagogiques et des différents jurys d'examen
 - . Tenue des examens : édition des procès-verbaux, listes d'émargement, déroulement des examens oraux et écrits, échange avec les pôles Planning et examens des deux universités
 - . Rédaction et transmission de courriers et courriels administratifs, circulaires, convocations et autres documents aux enseignants et étudiants

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 et sens de l'organisation
- Polyvalence dans la réalisation des missions
- Capacité à formaliser, synthétiser et rendre compte
- Sens du travail en équipe et bon relationnel

Candidature

Transmettre une lettre de motivation et un curriculum vitae au plus tard le 20 octobre 2023 aux adresses suivantes : recrutement@liste.parisnanterre.fr, direction-ncep@u-plum.fr et mathias.guerin@parisnanterre.fr