

Aide au poste d'Assistante de formation 1ère et 2ème année de Licence Mathématique-Informatique et Talents (F/H)

POSTE À POURVOIR le 04/01/2021

LOCALISATION DU POSTE

UNIVERSITÉ PARIS DAUPHINE - PSL
PLACE DU MARÉCHAL DE LATTRE DE TASSIGNY
75116 PARIS

ÉTABLISSEMENT Dauphine - PSL

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Université Paris Dauphine - PSL est une grande école et un grand établissement public d'enseignement et de recherche spécialisé dans les sciences des organisations et des décisions. L'Université a vu le jour en 1968 dans des locaux qui abritaient jusqu'alors le Secrétariat Général de l'OTAN. L'Université est réputée pour la qualité de ses enseignements en économie, gestion, droit, science politique, sociologie, mathématiques et informatique. Elle figure chaque année aux premiers rangs des établissements les plus réputés auprès des recruteurs. C'est un « établissement public à caractère scientifique et culturel ».

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

STRUCTURE D'ACCUEIL

Le département MIDO assure l'organisation et la gestion de la scolarité des étudiants de la première année de licence au master 2ème année (recherche ou professionnel) dans le domaine de l'informatique et des mathématiques. Le département est composé de 18 agents et de 2 co-directeurs.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Apporter du renfort à l'Assistante de formation titulaire ayant en charge la gestion pédagogique de la 1ère, 2ème année et TALENTS de Licence Mathématique-Informatique (400 étudiants)

- Gestion pédagogique de la L1 Mathématique-Informatique (180 étudiants) :
 - Accueil, information et orientation des usagers de l'université, traitement des informations écrites par courrier et messagerie électronique, classement et archives
 - Coordination des enseignements en lien direct avec les responsables pédagogiques et les intervenants ; Assistance à l'enseignement ;
 - Élaboration de différents documents pédagogiques en lien direct avec l'agent titulaire ;
 - Vérification/ Saisie des notes pour la préparation des jurys ;
 - Faire les dossiers pédagogiques L1 et talents des années universitaires 19/20 et 20/21 ;
 - Aide à la constitution des groupes de TD second semestre ;
 - Aide pour RGP (groupes de TD sur plateforme emploi du temps) du second semestre ;
 - Organisation consultation de copies d'examen ;
- Gestion pédagogique de la L2 Mathématique-Informatique (110 étudiants Math Eco + 69 Math Info) :
 - Faire les dossiers pédagogiques L2 et talents des années universitaires 19/20 et 20/21 ;
 - Aide à la constitution des groupes de TD second semestre ;
 - Aide pour RGP (groupes de TD sur plateforme emploi du temps) du second semestre ;
 - Aide pour réaliser les maquettes de relevés de notes sur Apogée ;
 - Vérification/ Saisie des notes pour la préparation des jurys ;
 - Organisation consultation de copies d'examen
- Gestion pédagogique des TALENTS Mathématique-Informatique (15 étudiants) :
 - Faire les dossiers pédagogiques talents des années universitaires 19/20 et 20/21 ;
 - Aide pour réaliser les maquettes de relevés de notes sur Apogée ;
 - Vérification/ Saisie des notes pour la préparation des jurys ;

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Sous l'autorité de la responsable administrative.

Relations fonctionnelles du poste :

Internes : Agent titulaire, Responsables pédagogiques et enseignants des formations ;

Scolarité centrale

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIR-ÊTRE

- Travail en équipe, sens de l'organisation, rigueur et méthode, fiabilité
- Capacité à respecter des délais
- Bonne communication écrite et orale
- Aisance avec les outils informatiques/web.
- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

CV et LM uniquement par mail à : drh-recrutements@dauphine.fr, ana.drumea@dauphine.psl.eu

CONTACT

drh-recrutements@dauphine.fr, ana.drumea@dauphine.psl.eu

AUTRES INFORMATIONS

Durée du contrat : **Du 04/01/2021 au 16/07/2021**

PUBLIÉ LE 17/12/2020

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

