

L'ASSISTANT.E PÉDAGOGIQUE SERA BASÉ.E SUR L'UN DES SITES DE L'UNIVERSITÉ PSL, AU CŒUR DE PARIS. IL.ELLE SERA AMENÉ.E À SE DÉPLACER SUR DIFFÉRENTS SITES DE L'UNIVERSITÉ PSL.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

STRUCTURE D'ACCUEIL

L'assistant.e pédagogique est l'interlocuteur.trice opérationnel.le des étudiant.e.s et des enseignant.e.s pour le périmètre de la formation qui lui est confié.e. Il.elle veille au bon déroulement des enseignements. Du fait de la récente ouverture de cette formation, la personne recrutée sera associée à sa mise en place administrative et de scolarité, en lien avec les différents services de PSL. C'est la raison pour laquelle la personne recrutée pourra être associée à des missions spécifiques à la mise en place d'une formation. L'assistant.e pédagogique intégrera l'équipe « scolarité » qui comprend également trois assistantes pédagogiques. Les quatre assistant.e.s devront travailler en étroite collaboration.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Accueil et information des étudiant.e.s, assistance dans le cadre de l'utilisation des applications informatiques, participation à la communication relative au domaine de la scolarité, la diffusion des informations aux étudiants... ;**
- **Accueil et information des enseignant.e.s ;**
- **Mise en œuvre du processus d'inscription administrative et pédagogique des étudiants : participation à l'organisation et à la gestion des campagnes de recrutement et d'inscription des étudiants, gestion administrative des dossiers des étudiant.e.s (dont paiement des droits et bourses), gestion des inscriptions pédagogiques des étudiant.e.s, vérification de la cohérence des inscriptions pédagogiques des étudiant.e.s, suivi des absences ;**
- **Gestion des intervenant.e.s extérieur.e.s (vacataires d'enseignement...)**
- **Élaboration des emplois du temps et du planning de la formation en lien avec l'équipe pédagogique et/ou des établissements intervenants dans la licence**
- **Élaboration des plannings de contrôles/examens et organisation le cas échéant**
- **Collecte des notes auprès des enseignant.e.s et saisie des notes dans l'outil, préparation des états pour les jurys semestriels et de diplomation, élaboration des PVs de jurys et saisie des décisions de jurys dans l'outil**
- **Logiciel de scolarité : mises à jour des structures des maquettes ; saisie des informations nécessaires à la gestion de la scolarité (enseignant.e.s, réservations des salles), en s'assurant de la cohérence des données.**
- **Participation à l'organisation de la rentrée, des journées d'accueil des étudiant.e.s, de la journée portes ouvertes ;**
- **Participation aux événements de la licence : forums et portes ouvertes pour présenter les licences, remise des diplômes...**
- **Stages : préparer les conventions de stage et en assurer le suivi ;**
- **Mobilités à l'étranger : accompagne les étudiant.e.s dans leurs démarches administratives pour leurs mobilités à l'étranger, assurer le suivi ;**
- **Établissement de devis, factures et remboursements de frais liés à la licence ;**
- **Rendre compte de ses activités et participe à la vie de l'équipe.**

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

L'assistant.e pédagogique des premiers cycles de PSL (CPES et/ou « Sciences pour un monde durable ») est placé.e sous l'autorité fonctionnelle de la directrice adjointe en charge de la scolarité des formations.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- **Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'enseignement supérieur (souhaitable)**

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- **Aisance dans la relation avec les étudiant.e.s, la diplomatie et l'autorité nécessaires à un tel emploi**

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

- **Maîtrise des outils bureautiques et capacité à utiliser des logiciels spécifiques**

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

- **Anglais : pratique professionnelle à l'écrit et à l'oral (souhaitable)**

SAVOIR-ÊTRE

- **Grande capacité d'adaptation, autonomie, engagement, esprit d'initiative, rigueur, discrétion, sens de l'organisation et bon relationnel**

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- **Diplôme : Bac+2 minimum ou équivalent**
- **Expérience au sein d'un service scolarité d'une université ou d'un secrétariat pédagogique**

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

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 lettre de motivation

CONTACT

job-ref-ma0p35d3bv@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Poste de catégorie B ouvert aux :

- Titulaires de la fonction publique par voie de détachement sur contrat
- Non titulaires de la fonction publique : CDD de 2 ans
- Congés : 25 CP + 24 RTT /année complète
- Télétravail selon politique de PSL et activités du service
- Remboursement Navigo : 75 %
- Ecole de formation interne
- Tickets restaurant ou accès au CROUS des personnels MESRI
- Participation mutuelle santé
- Activités sportives
- Evènements culturels

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **2 ans**

| Poste ouvert aux BOE |

PUBLIÉ LE 29/01/2024

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

