



ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

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 Master Sciences des Organisations (MSO) organise et développe l'ensemble des enseignements de niveau master dans les domaines du droit, de l'économie, de la finance, du management et des sciences sociales. MSO propose des Masters (1ère et 2ème année), des Diplômes d'Université (DU), des Magistères, une année de césure entre la 1ère et la 2ème année de master et des doubles-diplômes avec des universités étrangères.

Les Masters sont regroupés par pôles.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le responsable d'un pôle scolarité au sein de MSO assure la gestion administrative de l'activité scolarité du département en lien avec la responsable administrative du département. Il encadre et anime une équipe d'assistant(e)s de formations, et de chargé(e)s de mention le cas échéant. Au plus près des étudiants, il gère éventuellement une formation ou un programme gradué.

1- Pilotage scolarité

- Piloter les activités scolarité en lien avec les assistantes de formations, le chargé de projet outils et process, la cellule Apogée et le pôle stage :
 - Processus de candidatures et d'admissions, calendriers,
 - Inscriptions pédagogiques,
 - Conventions pédagogiques,
 - Modalités de contrôles des connaissances, tenue des examens et jurys,
 - Mobilités étudiantes
 - Programmes gradués
 - Suivi des heures d'enseignement
 - Délivrance des documents aux usagers
 - Coordination des jurys
- Contrôler la mise en application des règles et procédures édictées par le département MSO et l'Université
- Assurer la veille réglementaire
- Piloter les dossiers de saisine en section disciplinaire en collaboration avec le service des affaires juridiques et avec l'assistant(e) de formation
- Assurer les collectes de données au sein du pôle en lien avec le chargé de missions transverses et pilotage et le responsable administratif du département (évaluations, habilitations, accréditations, statistiques, demandes spécifiques d'autres services de l'Université...)
- Piloter administrativement la mise en place de nouveaux parcours ou programmes dans le pôle en lien avec les responsables pédagogiques

2- Encadrement de l'équipe

- Encadrer, animer et diriger l'équipe des assistant(e)s de formation et des chargé(e)s de mentions du pôle
- Accueillir et organiser la logistique de la prise de poste et la formation des nouveaux arrivants, en mettant en place un mentorat de proximité quand c'est nécessaire
- Gérer les horaires, congés, et le télétravail dans le respect de la politique RH
- Conduire les entretiens professionnels, appliquer la politique de gestion des carrières et la politique indemnitaire de fin d'année dans le respect de la politique RH de l'établissement, en lien avec la responsable administrative du département
- Accompagner les équipes dans leur parcours et leur évolution professionnelle
- Participer au recrutement des agents du pôle en lien avec le responsable administratif du département.
- Piloter la gestion des formations en cas d'absence d'un(e) assistant(e) de formation

3- Apprentissage

Être le référent des membres de son pôle en matière de suivi de l'apprentissage, en lien direct avec le CFA et avec le ou la responsable du département MSO: gestion des données entrantes et sortantes, accompagnement des assistantes en charge de formation en apprentissage en particulier dans l'utilisation de l'outil Formalink , accompagnement des responsables de parcours pour l'application des règles régissant l'apprentissage au sein de leur parcours, mise en place et suivi des dossiers de demandes d'ouverture de formations en apprentissage

4- Assurer la gestion administrative d'une formation ou d'un programme gradué (selon profil)

Gestion de formation

- Gérer les aspects administratifs
- Participer à l'organisation d'évènements
- Participer à la gestion financière

Gestion d'un programme gradué (PG)

- Coordonner l'ensemble des actions spécifiques du programme gradué en lien avec les différentes parties prenantes (colloques, séminaires, conférences, etc.)
- Gestion administrative des bourses d'excellence

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des nécessités du service et des directives données par la direction.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le poste est rattaché hiérarchiquement au responsable administratif du département MSO et a des relations fonctionnelles fortes avec les responsables pédagogiques des mentions et des parcours.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Compétences en management
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (environnement Office 365), en particulier Excel
- Capacité à utiliser des logiciels métier spécifiques (Formalink, MyCandidature, ADE, Moodle...)

SAVOIR-ÊTRE

- Gestion des priorités
- Qualités relationnelles
- Aisance rédactionnelle
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation, rigueur
- Esprit d'initiative
- Autonomie et goût du travail en équipe

CONDITIONS D'ACTIVITÉ PARTICULIÈRES

Pics d'activité en fonction des calendriers pédagogique et budgétaire.

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

Envoyer un CV et une lettre de motivation à : job-ref-an63ngobtc@emploi.beetween.com

CONTACT

job-ref-an63ngobtc@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

- RIFSEEP : Groupe 1
- Temps plein : 35h hebdo du lundi au vendredi ;
- 45 jours de congés payés ;
- Télétravail : possible à raison de 1 jour par semaine (les six premiers mois) puis 3 jours maximum pour un temps plein après six mois d'ancienneté, si les missions le permettent et après accord du manager ;

Des Avantages sociaux tels que :

Crèche
Offres de restauration
Billetterie Loisirs
Salles de sport
Participation forfaitaire Mutuelle
Transport et mobilité durable

Un Accompagnement personnalisé :

Accompagnement à la prise de poste
Formations via notre Ecole interne
Préparation concours
Développement des compétences et de la carrière
LinkedIn Learning

Rémunération : **À négocier suivant le profil + prime de fin d'année**

Type de contrat / de poste : **Catégorie A - Titulaire ou contractuel**

Durée du contrat : **CDD 12 mois renouvelable**

PUBLIÉ LE 07/03/2024

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

