



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

L'École Pratique des Hautes Études (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, établissement-composante de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL), et membre fondateur du Campus Condorcet. L'EPHE est implantée sur plusieurs sites en France métropolitaine et en Polynésie française.

Elle est composée de 3 sections (sciences historiques et philologiques, sciences religieuses et sciences de la vie et de la terre), de quatre instituts et d'une école doctorale, de services centraux et de 44 laboratoires (unités et équipes d'accueil) répartis sur l'ensemble du territoire national et en outre-mer.

Dans 4 à 5 ans le siège de l'EPHE sera situé au Campus Condorcet (métro Front Populaire).

L'EPHE accueille environ 2.200 étudiants et auditeurs et comprend 150 BIATS et 300 enseignants-chercheurs.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le/ la gestionnaire de la formation continue est en charge des trois mentions du diplôme EPHE - PSL (diplôme d'établissement de niveau BAC +5) devra assurer la gestion administrative des étudiants inscrits, préparer les commissions de sélection, organiser les soutenances et délivrer les diplômes.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Gestion administrative de la scolarité :

- Accueillir, informer et conseiller les étudiants sur les formations de l'EPHE - PSL et celles du diplôme de l'école en particulier.
- Préparer les commissions de sélection : contrôler les dossiers de candidature, créer et assurer la tenue de tableaux de bord d'après les données de l'application de candidatures, diffuser les résultats des commissions de sélection.
- Vérifier la conformité des dossiers de candidature aux diplômes.
- Saisir les inscriptions administratives et pédagogiques dans le logiciel de scolarité Helisa.
- Saisir les notes et éditer les relevés de notes.
- Editer les cartes d'étudiants.
- Gérer les courriels des boîtes de messageries générales et les appels téléphoniques.
- Faire le lien avec les équipes support pour la mise à jour des logiciels de scolarité et de candidature (Helisa, Talent).
- Etre le référent des étudiants et enseignants sur l'utilisation de la plateforme de scolarité Helisa.
- Participer à l'organisation des événements de l'établissement (journées portes ouvertes, remises des diplômes...).
- Organiser et alimenter les bases de données du service.
- Créer et mettre à jour les procédures liées au poste.

Préparation et organisation des soutenances :

- Préparer et envoyer des documents aux enseignants et à l'étudiant pour la mise en place de la soutenance (procédure dématérialisée).
- Enregistrer les données dans le système d'information de scolarité HéliSa
- Contacter les rapporteurs et gérer la réception des pré-rapports, des mémoires.
- Veiller au respect du circuit des signatures pour l'autorisation de soutenance (procédure dématérialisée).
- Editer et diffuser l'avis de soutenance, les convocations des membres du jury et du candidat.
- Recevoir et traiter les procès verbaux des rapports de soutenance.

Délivrance des diplômes

- Editer et envoyer les attestations de réussite aux étudiants.

- Editer et envoyer les diplômes.

ACTIVITÉS ASSOCIÉES

Le/la gestionnaire de scolarité sera également chargé(e) de gérer les enquêtes d'insertion professionnelle : élaboration de l'enquête, lancement et suivi puis extraction des résultats.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Idéalement, vous avez une première expérience de gestionnaire en matière de formation.

Savoir

Connaître les règles générales d'organisation des études et des examens.

Savoir-faire

- Savoir collaborer avec les équipes pédagogiques et en particulier avec les responsables des 3 mentions.
- Savoir appliquer la réglementation.
- Connaître les applications informatiques en rapport avec le poste : Helisa, Talent, ainsi que les outils informatiques de bureautique : WORD, EXCEL et éventuellement LimeSurvey ...
- Savoir diffuser l'information à tous les interlocuteurs.
- Planifier son travail sur l'année.
- Etre force de proposition pour améliorer et faciliter le fonctionnement du service.

Savoir-être

- Respecter les délais et gérer les urgences, hiérarchiser les priorités (sens de l'organisation).
- Capacité à prendre des initiatives, à être autonome.
- Savoir rendre compte.
- Etre rigoureux.
- Savoir travailler en équipe et être disponible.
- Aptitudes à se former et former (enseignants, étudiants, autres agents de la scolarité) sur un logiciel.
- Aide à l'utilisation des plateformes numériques

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+3, Bac+1/Bac+2

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.

CONTACT

0173vouu6z5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Branche d'activité Professionnelle : **BAP J**

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

Durée du contrat : **1 an(s)**

Poste ouvert aux BOE

Référence
0173vouu6z

PUBLIÉ LE 20/03/2024

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

