



FICHE DE POSTE

Secrétaire pédagogique Département Monde Anglophone de l'UFR LLCSE H/F (2 postes)

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 15 570 étudiant.es (dont un tiers d'étudiant.es internationaux)
- 710 enseignant.es-chercheurs.euses et 900 chargé.es de cours
- 620 personnels administratif.ves et de bibliothèques
- 83 parcours en Licence et 69 parcours-type en Master
- 5 écoles doctorales
- 29 unités de recherche
- Un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

PRESENTATION DE LA COMPOSANTE

L'UFR Langues, littératures, civilisations et sociétés étrangères (LLCSE) couvre une très large gamme d'aires linguistiques et culturelles, allant de l'anglais au sanskrit, avec néanmoins un fort ancrage sur l'Europe. Ses sept départements d'études offrent des formations pluridisciplinaires fortement diversifiées, les unes, plus classiques, ouvertes sur les carrières de l'enseignement et de la recherche, les autres orientées vers les métiers du secteur tertiaire.

Le poste proposé est localisé au département Monde Anglophone.

CONDITIONS D'EXERCICE

Filière : ITRF

Catégorie d'emploi et corps : Catégorie C – ATRF

Nature : Externe

BAP REFERENS III : BAP J : Gestion et Pilotage

Famille professionnelle REFERENS III : Administration et pilotage

Emploi-type REFERENS III : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Localisation du poste : Université Sorbonne Nouvelle - Campus Nation, 12 avenue Saint-Mandé 75012 PARIS

Quotité de travail : 100%

MISSION

Le/la secrétaire pédagogique exécute des actes administratifs et de gestion courante en lien avec le parcours d'études des étudiant.es inscrit.es dans les formations du département principalement en lien avec les enseignements des mineures.

Il/elle est placé.e sous l'autorité hiérarchique du/de la responsable administratif.ve de l'UFR et sous la responsabilité fonctionnelle du/de la directeur-trice du département. Le/la secrétaire pédagogique travaille également en collaboration avec le/la RAC adjoint.e chargé.e d'assurer la coordination des opérations collectives de scolarité pour l'ensemble de l'UFR.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Cette mission se décline selon les activités suivantes :

- **Accueil et information**
 - Assurer l'accueil physique, téléphonique et la diffusion des informations auprès des étudiant.es, des enseignants et des personnes externes à l'établissement ;
 - Informer et orienter les étudiant.es, personnels administratif.ves et enseignant.es pour toute question relative à l'organisation administrative et pédagogique ;
 - Répondre, trier et assurer le suivi du courrier et de la messagerie électronique ;
 - Archiver et classer les documents et les données administratives relatives à l'activité du département.

- **Gestion pédagogique**
 - Préparer et gérer les examens des deux sessions ;
 - Gérer et suivre dans le logiciel APOGEE les inscriptions pédagogiques des étudiant.es ;
 - Saisir les notes, lancer les calculs ;
 - Organiser la consultation des copies ;
 - Editer des relevés de notes à la demande des étudiant.es.

D'autres missions pourront lui être confiées eu égard des nécessités de service au sein de l'UFR.

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Connaître le fonctionnement de l'université : ses statuts, ses missions, son fonctionnement
- Connaître la réglementation spécifique de l'enseignement supérieur

Compétences opérationnelles :

- Connaître les applications dévolues à la gestion de la scolarité (APOGEE, e-candidat, ADE, PStage)
- Connaître les applications dévolues à la gestion des informations sur le site web (K-SUP)
- Maîtriser les outils partagés (G-Suite)
- Maîtriser les outils bureautiques
- Savoir planifier ses activités
- Sens du travail en équipe.

Compétences comportementales :

- Savoir être polyvalent.
- Sens du service public et qualités relationnelles.
- Savoir être rigoureux, méthodique et disponible.
- Savoir écouter son interlocuteur, analyser sa demande, y répondre de manière appropriée.
- Savoir gérer le stress et les conflits dans les périodes d'activité intense.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

- Conditions particulières d'exercice :
 - Variation de la charge de travail au cours de l'année en lien avec le calendrier universitaire
 - Présence impérative en pleine période d'inscription et de rentrée
 - Bureau recevant un public nombreux et varié dans ses demandes
- Des cycles de travail hebdomadaires au choix :
 - 35h hebdomadaire avec 47 jours de congés
 - 38h55 hebdomadaire avec 47 jours de congés + 7 jours de RTT
- Un aménagement du temps de travail modulable :
 - Sur 5 jours
 - Sur 4,5 jours
 - En mode alterné (semaine de 5 jours et semaine de 4 jours)
- Du télétravail conventionné : 1 à 2 jours par semaine selon les nécessités de service ; en mode flexible (3 jours mensuels)
- Le forfait mobilités durables
- Des professionnels à votre disposition en matière d'accompagnement professionnel : service développement des compétences, médecine de prévention, assistante sociale, correspondant handicap, ...