

Assistant(e) pédagogique Relais relations internationales

BAP : J
Corps : ITRF/AENES
Emploi-type (<http://referens.univ-poitiers.fr/>): Adjoint en gestion administrative
Catégorie de la fonction : C
Quotité : 100%

AFFECTATION

ETABLISSEMENT : Université Paris-Est Créteil Val de Marne
COMPOSANTE OU DIRECTION : ECOLE D'URBANISME DE PARIS
SERVICE/DEPARTEMENT/EQUIPE DE RECHERCHE :
SITE : CITÉ DESCARTES, 77 Champs sur Marne

Mission 1 : Relais Relations Internationales

- Gestion administrative de la mobilité étudiante entrante et sortante en lien avec les services RI de l'UPEC et UPEM et les coordinateurs RI de l'EUP
- Accueillir, informer et accompagner les étudiants en mobilité entrante encadrée, de la gestion de leurs candidatures jusqu'au suivi administratif et pédagogique,
- Accueillir, informer et accompagner les étudiants en mobilité sortante encadrée, de l'aide à la préparation de la mobilité incluant l'ensemble des informations sur les aides financières à la mobilité au suivi de la validation des résultats, Assurer les nominations des étudiants de l'EUP dans les universités partenaires, assistance aux étudiants dans la constitution de leur dossier, suivi des dossiers, suivi de la transmission des notes par les universités partenaires et leur transcription par les coordinateurs RI de l'EUP puis édition et relevé de notes.
- Diffusion de la liste des étudiants entrants et sortants aux enseignants et archivage de dossiers de mobilité.
- Participation aux réunions RI de l'UPEC et internes à l'EUP (5 à 6 / an)
- Gestion des dossiers de demande d'aide à la mobilité en lien avec les services RI de l'UPEM et UPEC.
- Assurer le suivi des dossiers administratifs et pédagogiques des étudiants en mobilité en lien avec les responsables pédagogiques,
- Relayer les informations du SRIL UPEC et du SRIL UPEM et en assurer la diffusion
- En lien avec le SRIL UPEC et UPEM, si nécessaire alimenter la base MoveOn
- Suivre le renouvellement des accords bilatéraux, dont les accords Erasmus
- Assurer l'information des enseignants sur les procédures liées à la préparation de leurs missions
- Renseigner des enquêtes, des indicateurs de gestion et des tableaux de bord

Mission 2 : Gestionnaire pour la campagne d'admission des étudiants étrangers

- Traiter et suivre les dossiers de candidatures d'étudiants étrangers et de validation d'études
- Traiter les candidatures sur la base des Espaces Études en France
- Assurer le lien entre la composante et l'étudiant durant la procédure de candidature
- Préparer et participer au jury d'entrée

Mission 3 : Gestionnaire pour la base ecandidat, dédiée aux opérations d'admission dans le Master Urbanisme et aménagement

- Vérifier la complétude des dossiers de candidature avant étude par les enseignants,
- Convoquer les candidats aux épreuves écrites et orales de sélection,
- Constituer les jurys,
- Etablir la liste des admis,
- Envoyer les convocations pour la rentrée universitaire,
- Suivre la réalisation des inscriptions administratives, faire le point sur les éventuels désistements,
- Faire constituer les dossiers d'équivalence
- Préparer et participer au jury d'entrée

Mission 4 : Gestionnaire administrative et pédagogique du Master Urbanisme et Aménagement

- Etablir le calendrier universitaire ainsi que la grille des cours,
- Etablir les fiches pédagogiques,
- Etablir la liste des inscrits pour chaque cours,
- Collecter les notes auprès des enseignants,
- Etablir et tenir à jour le relevé de notes,
- Préparer et participer aux jurys de fin de semestre et au jury d'admission,
- Editer les relevés de note sur le logiciel APOGEE,
- Etablir une fiche pour chaque étudiant diplômé pour archivage,
- Constituer un fichier numérique des mémoires soutenus,
- Répondre aux enquêtes et demande de statistiques,
- Classer et archiver les documents,
- Traiter les archives de la scolarité

Mission 5 : Information / Communication

- Recevoir les visiteurs, les renseigner, les conseiller
- Répondre aux demandes de renseignements téléphoniques, postales ou électroniques
- Veiller à la cohérence entre l'offre de formation et les supports de communication internes et externes, en lien avec le chargé de communication
- Participer aux Journées Portes Ouvertes de l'EUP et aux salons sur lesquels l'Ecole est présente.
- Diffuser les livrets de l'étudiant
- Préparer la cérémonie de remise des diplômes
- Participer à la mise à jour du site internet de l'EUP, en lien avec le chargé de communication

Activités associées : Etablir le planning hebdomadaire d'occupation des salles de cours en fonction de l'emploi du temps de chaque formation et de la capacité d'accueil de chaque salle. Gérer les changements d'emploi du temps, les changements d'horaires et les absences enseignantes.

Compétences requises :

Pratiquer l'anglais : niveau TOEIC B1 – utilisateur indépendant niveau seuil (minimum)

Utiliser le logiciel Apogée (gestion de l'étudiant) et Move On (gestion des relations internationales)

Maîtriser le pack office, Word (publipostage), Excel (base de données simples)

Savoir assurer l'interface avec les étudiants, les enseignants et les intervenants professionnels

Maîtriser les techniques d'accueil et d'expression orale

Savoir collecter les informations nécessaires au traitement des dossiers

Hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances

Travailler en équipe et avoir le sens de l'initiative

Avoir le sens de l'organisation, être ordonné, méthodique, rigoureux

Savoir gérer un système de classement

Environnement et contexte de travail :

L'École d'Urbanisme de Paris est composée de services généraux administratifs (Direction, Scolarité, Antenne financière), d'un bureau d'aide à l'insertion professionnelle, d'un service de formation continue, d'un fonds historique de documentation et de laboratoires de recherche. Il comprend plus de 50 enseignants (enseignants chercheurs, PAST, ATER), 15 Biatss et une centaine d'intervenants professionnels.

Chaque année, l'Institut forme environ 400 étudiants (FI, FC, hors doctorat) et entre 50 à 100 stagiaires dans le cadre de son activité de sessions de formation continue courte.

Contexte de travail : Le poste est rattaché à l'UPEC. Les missions du poste conduisent à travailler avec plusieurs établissements d'enseignement supérieur, UPEC et UPEM. Des réunions de travail sont à prévoir indifféremment à Champs sur Marne et à Créteil.

Formation et expérience professionnelle souhaitables :

Une expérience dans des fonctions équivalentes est un atout.

Rédigé le Par Béatrice Perruchot Co Responsable administrative EUP		
-----------------------------------------------------------------------------	--	--