

Présentation de la composante :

L'École d'Urbanisme de Paris est issue du regroupement de deux instituts d'urbanisme reliés à l'UPEM et à l'UPEC, sur le site Bienvenüe à Champs sur Marne (cité Descartes). L'offre de formation est co-accréditée, les étudiants ayant une double inscription (principale et secondaire), dans les deux universités. La formation est de niveau Master. L'EUP accueille également des formations de Génie Urbain de niveau licence professionnelle et Master, sur le site Lavoisier à Champs sur Marne.

Localisation : bâtiment Bienvenüe

Famille professionnelle
Assistance à l'enseignement

Catégorie
B

Affectation
Avril 2020

Rattachement hiérarchique
Responsable administrative

Mission d'encadrement
Non

Conduite de projet
Non

Applications & logiciels :
Apogée-Pstage-E Candidat

Prise de poste souhaitée :
septembre 2021

Missions principales :

Le secrétaire administratif et pédagogique concourt, par son action, aux missions générales de la composante.

Il a plus particulièrement en charge de :

- Accueillir, informer et orienter les personnels, usagers et partenaires extérieurs ;
- Traiter les dossiers de candidature via l'application dédiée (impression des dossiers, transmission aux responsables de la formation, organisation des entretiens, réponse aux candidats) ;
- Assurer la gestion et le suivi administratif des activités de la composante :
 - ✘ Suivre les inscriptions administratives des étudiants selon leur régime puis procéder aux inscriptions pédagogiques ;
 - ✘ Gérer l'emploi du temps des formations ;
 - ✘ Participer à la modélisation des formations dans Apogée ;
 - ✘ Etablir le relevé de présence des étudiants ;
 - ✘ Préparer les examens, les soutenances de mémoires et rapports de stage ;
 - ✘ Collecter et saisir les notes dans Apogée pour l'édition des diplômes ;
 - ✘ Organiser les jurys, établir les relevés de notes, les attestations de réussite et les PV ;
- Alimenter des bases de données ;
- Participer à l'organisation de sorties pédagogiques ;
- Participer à l'organisation des cérémonies de remise des diplômes ;
- Participer à l'organisation des réunions de pré-rentree ;
- Gérer les aspects logistiques de la composante : affichage, matériels, fournitures, locaux... ;
- Sélectionner et diffuser l'information liée à l'organisation administrative de la composante ;
- Procéder à l'actualisation et à l'archivage des données relatives à la composante et ses formations.

Ce poste a plusieurs formations qui lui sont rattachées : le Master 1 (130 à 140 étudiants) et un parcours de Master 2 (30 étudiants), dans une équipe de 4 secrétaires pédagogiques de deux universités..

Savoirs

Culture administrative
Environnement des EPSCP
Gestion de l'information
Organisation et méthode

Savoir faire

Accueillir, conseiller,
travailler en équipe,
planifier, rendre compte