

FICHE DE POSTE

Gestionnaire pédagogique du master Métiers du Livre et de l'Édition (site de Saint-Cloud)

<p>CATEGORIE B Ouvert aux titulaires et contractuel(le)s Branche d'activité professionnelle : J Famille professionnelle : Administration et pilotage Emploi type : Technicien en gestion administrative Rattachement : UFR Systèmes Industriels et Techniques de Communication (SITEC) – Université Paris Nanterre Localisation : Pôle Métiers du Livre - 11 avenue Pozzo di Borgo, 92210 Saint-Cloud</p>	
<p>Environnement professionnel</p>	<p>La personne recrutée travaillera au sein de de l'UFR SITEC, qui propose sur son site de Saint-Cloud un master mention Métiers du livre et de l'Édition qui accueille chaque année environ 80 étudiants en master 1 et master 2, répartis dans 3 parcours (Édition, Bibliothèques et Librairie & Commercialisation du Livre). Elle travaillera au sein d'une petite équipe, en lien avec la responsable du master et avec les autres composantes du pôle Métiers du livre (IUT Métiers du Livre et Médiadix).</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Gestionnaire pédagogique du master Métiers du Livre et de l'Édition <i>Missions :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi de l'emploi du temps et vérification du placement des cours. • Suivi du recrutement des étudiants sur la plateforme eCandidat et Mon Master, en lien avec les responsables pédagogiques. • Suivi des inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants. • Suivi des contrats d'alternance et aux liens avec le CFA et la direction de la formation continue. • Suivi des stages et des soutenances de mémoires. • Suivi des notes et des arrêtés de jury.
<p>Conditions particulières d'exercice</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participation à la journée porte ouverte (1 samedi par an).
<p>Profil recherché</p>	<p><u>Compétences</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtriser l'expression écrite et orale ainsi que les modes de communication (électronique, téléphone). ➤ Savoir rédiger des notes, des comptes rendus de réunions. ➤ Trier, hiérarchiser, classer les informations. ➤ Avoir un grand sens de l'accueil et du service public. ➤ Capacité d'adaptation, rigueur et sens de l'organisation. ➤ Savoir travailler en équipe. <p><u>Connaissances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaître la réglementation relative aux études et à la vie universitaire et à la formation en apprentissage. ➤ Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur. ➤ Maîtriser les logiciels bureautiques. ➤ Maîtriser l'expression écrite et orale, les techniques d'accueil. ➤ Savoir rechercher l'information, l'analyser et la diffuser. ➤ La connaissance des applications de gestion propres à l'université (eCandidat, Mon Master, APOGEE, VT) serait un plus. ➤ Suivre les formations nécessaires à la prise de poste.
<p>Informations recrutement</p>	<p>Poste à pourvoir dans l'immédiat. Rémunération statutaire pour un agent titulaire. Horaires : 35 heures du lundi au vendredi.</p>
<p>Personnes à contacter</p>	<p>Service du Personnel de l'IUT / UFR SITEC : rh-pst@liste.parisnanterre.fr Responsable du Pôle Métiers du Livre : haldeano@parisnanterre.fr</p>