



Établissement handi-accueillant

Offre PEP 2020 – 410623

## FICHE DE POSTE

### Gestionnaire de scolarité

#### 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 :

- 17 500 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : [www.sorbonne-nouvelle.fr](http://www.sorbonne-nouvelle.fr)

#### PRESENTATION DE LA DIRECTION / SERVICE

Fondé en 1954, l'IHEAL est un centre d'excellence pluridisciplinaire consacré à l'Amérique latine dans le domaine des sciences humaines et sociales. En coopération avec ses partenaires en Europe et dans les Amériques, l'IHEAL joue un rôle central dans les relations entre la France et l'Amérique latine dans cinq domaines : la formation (niveau Licence, Master et Doctorat) ; la recherche scientifique portée par l'unité mixte

CREDA (Centre de recherche et de documentation des Amériques) – UMR 7227 (Paris 3 / CNRS) ; l'information scientifique avec le fonds Pierre Monbeig ; les éditions dans le domaine des sciences sociales ; et la coopération internationale et l'expertise sur l'Amérique latine.

Pour en savoir plus : [www.iheal.univ-paris3.fr](http://www.iheal.univ-paris3.fr)

## MISSION

En collaboration avec la responsable de la scolarité, assurer les actes de gestion administrative de la scolarité.

**Statut** : titulaire ou contractuel

**Filière** : AENES et ITRF

**Catégorie d'emploi et corps** : C

**Localisation du poste** : Campus Condorcet, 5 cours des Humanités, 93322 Aubervilliers cedex

**Quotité de travail** : 100%

**Date de prise de fonction** : 1<sup>er</sup> septembre 2020

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### 1- Accueil et information

Accueillir les étudiant.e.s (accueil téléphonique et physique)

Renseigner sur les cursus de formation de l'IHEAL et répondre aux demandes par e-mail

Établir des attestations (présence, réussite, assiduité et autres attestation spécifiques)

### 2- Gestion des stages

Gérer les signatures des conventions de stages par l'étudiant.e, le tuteur.tutrice de stage, l'enseignant.e référent.e.

Valider les stages sur l'application Pstage

### 3- Communication et admission

Gérer les candidatures et les admissions sur les plateforme Etudes en France et E-Candidat

### 4- Planification et organisation de la scolarité

Enregistrer l'inscription administrative des étudiant.e.s en présentiel sur le logiciel APOGEE (CVEC, remboursement, annulation, certificats de scolarité, carte étudiante)

Encaisser les frais de scolarité

Gérer les inscriptions pédagogiques par IP WEB et en présentiel

Gérer les notes et les résultats des étudiant.e.s : saisie des notes, édition des relevés de notes

Préparer le contrôle terminal intégré et les jurys de diplôme

## COMPÉTENCES PRINCIPALES

### Connaissances :

- Connaître l'enseignement supérieur et la recherche
- Intérêt pour l'Amérique latine et maîtrise de l'espagnol souhaité

### Compétences opérationnelles :

- Bonne rédaction
- Communiquer avec les différents acteurs et services de l'IHEAL (corps enseignant, relations internationales, communication etc.)

- Communiquer avec d'autres services de l'Université Sorbonne Nouvelle (agence comptable, scolarité centrale, cellule Apogée)
- Se former à différents logiciels : Pstage, Apogée, Etudes en France, e-Candidat, ADE
- Alerter sa hiérarchie en cas de besoin

### **Compétences comportementales :**

- Savoir accueillir
- Savoir écouter informer
- Bonne expression orale et écrite

## **POUR CANDIDATER**

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées, en rappelant le numéro de l'offre et le poste dans l'objet, par messagerie électronique à l'adresse suivante : [recrutement@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:recrutement@sorbonne-nouvelle.fr)

Date limite pour candidater : 30 juillet 2020