

FICHE DE POSTE

Gestionnaire Pédagogique

Libellé de Fonctions Gestionnaire Pédagogique
Catégorie : B Corps : Technicien de recherche et de formation BAP (le cas échéant) : J Emploi-type (le cas échéant) : Technicien en gestion administrative
<i>Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service</i>
Qui sommes-nous ?
<p>Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.</p> <p>Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiants dont 4 700 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€</p> <p>Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Île-de-France et dans les autres régions.</p> <p>Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.</p>
Présentation de la structure
Présentation du CELSA : <p>Le CELSA – École des hautes études en sciences de l'information et de la communication – est une école interne de la Faculté des Lettres. Grande école reconnue par la Conférence des Grandes Écoles (CGE), le CELSA est le lieu où l'on pense et anticipe les transformations de la communication, du journalisme et des médias. Établissement public d'excellence, le CELSA mène des recherches et dispense des formations professionnalisantes de haut niveau en journalisme, communication, marketing, publicité, médias et ressources humaines. Il délivre les diplômes de Licence, Master, Doctorat, Mastère spécialisé ®, Magistère et MBA ainsi que des Diplômes Universitaires en entrepreneuriat et intrapreneuriat.</p> Localisation du poste : Au CELSA : 77 rue de Villiers 92200 Neuilly-sur-Seine

Missions et activités principales

Missions :

Au sein d'un département d'études et en lien avec le Responsable Pédagogique, la/le gestionnaire pédagogique veille à l'organisation et à l'accomplissement des missions d'enseignement avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants.

Polyvalent-e, il/elle met en œuvre et optimise le déroulé des actions de formation dans une logique de progression selon les règles de l'Université. Elle/il en assure la coordination pédagogique, administrative et logistique.

L'agent est l'interface privilégiée des intervenants et des apprenants qu'elle accompagne. Il exerce ses missions en lien avec les services transversaux de l'école et de l'Université.

Activités principales :

- Coordonne les actions de formation initiale et continue et en assure la logistique en liaison avec les responsables pédagogiques, les intervenants et les services transversaux (information, plannings...)
- Contribue au suivi des aspects administratifs et financiers des actions de formation (stagiaires, rémunérations des intervenants...)
- Assure le suivi des étudiants avec les différents partenaires (anciens élèves, entreprises, OPCA...) en liaison avec les services transversaux de l'Ecole
- Assiste les enseignants pour le bon déroulement des actions de formations (recrutement de nouveaux intervenants...)
- Participe aux séances de coordination et d'échange avec les stagiaires et l'équipe pédagogique (bilans intermédiaires, évaluation des enseignements...)
- Encadre, accompagne les différents publics et assure le suivi des prestations offertes en centre et en entreprise à partir du programme pédagogique préétabli
- Peut participer à l'accueil à l'information et à l'orientation des différents publics de formation continue ou initiale (salons, JPO, réunions d'information...)

Autres activités :

- Participe à la procédure d'admission des candidats par des applications dédiées (réception et études des dossiers, préparation des commissions et jurys d'admission, établissement des listes d'admis et affichage...)
- Etablit les plannings, s'assure de l'adéquation de l'équipement des salles
- Organise les examens
- Peut organiser les élections des délégués de promotion
- Etablit les attestations de présence et veille à la transmission éventuelle aux partenaires concernés
- Participe à l'évaluation des enseignements (établit le questionnaire et rédige la synthèse,)
- Etablit les procès-verbaux de délibération et les relevés de notes à l'aide du logiciel de scolarité APOGEE et participe aux commissions de délibération.
- Exploite les bases de données relatives à la scolarité des stagiaires, aux intervenants et aux entreprises (Acces et/ou Excel et/ou Word...) et les transmet le cas échéant aux services transversaux.

Encadrement : NON

Savoir-faire :

- Utiliser des bases de données et les logiciels courants de bureautique
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Evaluer et hiérarchiser les tâches
- Accompagner les publics dans leur parcours de formation
- Travailler en équipe, savoir écouter, analyser les demandes et réguler les dysfonctionnements
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques ; proposer des axes d'amélioration

Savoir-faire transversaux :

- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Savoir être :

- Excellent relationnel
- Curiosité
- Réactivité
- Disponibilité
- Autonomie
- Organisation et rigueur
- Sens de l'initiative
- Polyvalence

Connaissances transversales qui présenteraient avantage pour le poste :

- Connaissances administratives et réglementation
- Organisation et fonctionnement de la fonction publique et de l'enseignement supérieur public en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Connaissance de l'offre de formation de l'école
- Connaissance des dispositifs de formation, de la réglementation et des options de financement (FC et FI)

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)