

FICHE DE POSTE

COORDINATEUR (TRICE) PEDAGOGIQUE - FACULTE DES LETTRES – CELSA

Libellé des fonctions : Coordinateur/trice Pédagogique F/H
Catégorie : B Corps : TECHNICIEN DE FORMATION BAP (le cas échéant) : J4A41 Emploi-type (le cas échéant) : Technicien / ne en formation professionnelle et en orientation insertion professionnelle
<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
<p>Présentation du CELSA :</p> <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, Magistère et MBA, ainsi que des Diplômes Universitaires en entrepreneuriat et intrapreneuriat dans le cadre de PEPITE Sorbonne Université :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Diplôme Étudiant-Entrepreneur (D2E), accessible aux étudiants et aux jeunes diplômés indépendamment de leur niveau d'études - Le DU "Gestion de projet entrepreneurial et intrapreneurial", diplôme universitaire de niveau Bachelor+3 accessible aux titulaires d'un Master et aux doctorants. Il consiste en un parcours européen en langue anglaise ouvert aux étudiants des universités de l'alliance européenne 4EU+. <p>Localisation du poste : Sorbonne Université - 4 place Jussieu 75005 Paris</p>

Missions et activités principales

Les missions portent sur le périmètre du Diplôme Étudiant-Entrepreneur (D2E), et du DU "Gestion de projet entrepreneurial et intrapreneurial".

En lien avec la Responsable pédagogique, la/le coordinatrice/teur pédagogique veille à l'organisation et à l'accomplissement des missions d'enseignement avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants.

Polyvalent-e, elle/il 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.

La/le coordinatrice/teur pédagogique est l'interface privilégiée des intervenants et des apprenants qu'il/elle accompagne. Il/elle 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 de formation, 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, OPCO...) en liaison avec les services transversaux de l'École
- Assiste les enseignants pour le bon déroulement des actions de formations (recrutement de nouveaux intervenants, bilan et évaluation des enseignements...)

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, réserve les salles
- Organise les examens
- Etablit les attestations de présence et veille à la transmission éventuelle aux partenaires concernés
- 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.
- Participe aux journées d'information (JPO, salons, réunions d'information)

Encadrement : NON

Connaissances et compétences

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
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer

Savoir être :

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

Connaissances transversales qui présenteraient un avantage pour le poste :

Connaissance, voire expérience de l'Enseignement supérieur public ou privé (université ou école, voire grande école)

Conditions d'exercice :

Poste ouvert aux titulaires et contractuels.

Télétravail possible après une période d'intégration (2 jours / semaine, 10 jours par mois)

Participation ponctuelle à des activités et événements avec les équipes pédagogiques en soirée ou le week-end, donnant lieu à récupération selon la réglementation en vigueur.

Possibilité de temps partiel.

Personnes à contacter :

Jean-Marc FERNANDES, Responsable Ressources Humaines du CELSA : jean-marc.fernandes@sorbonne-universite.fr;

Cynthia ADJETE, chargée de recrutement Sorbonne Université : cynthia.adjete@sorbonne-universite.fr