

# GESTIONNAIRE DU PROGRAMME GRADUE DE CHIMIE PSL (H/F) (F/H)

**LOCALISATION DU POSTE**  
LA OU LE GESTIONNAIRE SERA BASÉ(E) À CHIMIE PARISTECH 11 RUE PIERRE ET MARIE  
CURIE 75005 PARIS.

**POSTE À POURVOIR LE 01/09/2020**

**ÉTABLISSEMENT PSL**

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Située au cœur de Paris, l'Université PSL (Paris Sciences & Lettres) conjugue excellence et diversité pour faire dialoguer tous les domaines du savoir et de la création en sciences, sciences économiques et sociales, humanités ingénierie et en arts.

Avec 17 000 étudiants et 2 900 enseignants-chercheurs, PSL est comparable aux plus grandes universités mondiales : elle privilégie la capacité d'action au simple effet de taille. Cette université, lauréate des Investissements d'Avenir, rassemble neuf établissements membres et trois organismes de recherche ainsi que des établissements associés, tous décidés à offrir à leurs communautés des opportunités inédites dans le champ de la formation, de la recherche, de l'innovation, des partenariats industriels ou académiques nationaux et internationaux. Pépinière de 28 prix Nobel, 10 médailles Fields, 3 Prix Abel, 50 César et 79 Molière, PSL concentre des forces exceptionnelles. Sa communauté académique tire le meilleur parti du potentiel de ses 181 laboratoires pour bâtir de grands projets structurants, innovants et radicalement interdisciplinaires dont elle nourrit ses programmes de formation.

### STRUCTURE D'ACCUEIL

Rattaché(e) administrativement à l'Université PSL, la ou le gestionnaire du programme gradué de Chimie rapporte au directeur du programme gradué de Chimie et d'un point de vue fonctionnel, il/elle est intégré(e) dans l'équipe de scolarité de Chimie ParisTech, gestionnaire des Master de ce programme gradué.

## MISSIONS

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

PSL cherche une ou un gestionnaire du programme gradué de Chimie qui a vocation à structurer la formation (master et doctorat) et la recherche en Chimie dans l'Université PSL. La ou le gestionnaire est en charge de faire le lien entre la direction de ce programme gradué, la direction des études de l'établissement opérateur (Chimie ParisTech) des formations de master, les responsables des formations de niveau master qui assurent le pilotage pédagogique, les institutions partenaires et les services de l'établissement opérateur, les structures de PSL en lien avec les missions (les vice-présidences formation et recherche graduée, relations internationales, vie étudiante), les enseignants et les étudiants des masters de ce programme gradué.

La ou le gestionnaire apporte son appui dans les activités d'information, de documentation et de gestion administrative au sein des services qui accueillent des publics variés : formation initiale, formation continue, orientation et insertion professionnelle, relations internationales. La gestion de scolarité concerne les étudiants inscrits uniquement dans les parcours de masters du programme gradué géré par Chimie ParisTech.

La diversification et la mobilité des publics, la complexification de l'offre de formation nationale et internationale, l'évolution de l'ingénierie pédagogique, la dématérialisation des actes de gestion et l'évolution des outils numériques sont autant de facteur d'évolution à moyen terme.

## ACTIVITÉS ASSOCIÉES

La ou le gestionnaire aura en charge principalement les activités de scolarité et gestion administrative des actions de recherche :

- Mise en œuvre du processus de sélection des étudiants : paramétrage des outils dédiés avec les directions concernées, suivi des dossiers de candidature, organisation des commissions de sélection, organisation des oraux d'admissibilité, publication des résultats
- Accueil des étudiants (en relation avec le Welcome Desk et les relations internationales) : accès aux services (restauration, ressources documentaires, environnement numérique de travail, portail de scolarité, offre de logement et programme de bourses, accès aux dispositifs de la mobilité internationale)
- Inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants : perception des droits de scolarité, délivrance carte étudiante, attribution adresse mail, remontées informations et enquêtes (SISE, CVEC)
- Élaboration et gestion des emplois du temps, du planning et des lieux de la formation en lien avec le responsable du master et les équipes enseignantes ; mise en ligne de l'emploi du temps
- Gestion de l'outil de scolarité Pegasus ; suivi des absences (notamment pour fournir les attestations d'assiduité demandées aux étudiants étrangers pour leur visa)

- Gestion et suivi des bourses ; préparation des conventions de stages et leur suivi
- Organisation des examens : mise à jour des modalités de contrôle des connaissances, élaboration des plannings d'examens, réservation de salles, convocation des étudiants, surveillance, collecte, des notes auprès des enseignants, et saisie des notes, préparation des relevés de notes et des PV d'examen et des jurys semestriels et annuels ; préparation et organisation des jurys en vue des délibérations ; délivrance de l'attestation de réussite, du diplôme et du supplément au diplôme
- Accueil et information des enseignants ; communication et point de liaison entre les enseignants et les étudiants
- Participation et organisation logistique des événements : rentrée, journées d'accueil des étudiants, participation aux journées portes ouvertes, à la cérémonie des diplômes, etc
- Participation à la mise à jour du site internet et des brochures de communication ; communication et diffusion à l'échelle nationale et internationale en relation avec les services des relations internationales des établissements, à la communication auprès des entreprises (stages, contrat d'apprentissage)
- En lien avec le service des masters de PSL, compte-rendu et suivi des informations et indicateurs relatifs au master
- En lien avec le DRH de l'établissement porteur, suivi et gestion administrative des enseignants
- Suivi budgétaire, actes de gestion financière avant ordonnancement pour les missions de formation et recherche du programme gradué

#### **RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL**

Rattaché(é) administrativement à l'Université PSL, la ou le gestionnaire du programme gradué de Chimie rapporte au directeur du programme gradué de Chimie et d'un point de vue fonctionnel,

## PROFIL DU CANDIDAT

## SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- Droit de la formation
- Diversité des publics : aisance dans la relation avec les étudiants, diplomatie et autorité à l'emploi.
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur.
- Maîtrise de la langue anglaise
- Maîtrise des outils bureautiques et capacité à utiliser des logiciels spécifiques

## SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe : planifier son activité et respecter les délais ;
- Accueillir les populations concernées : adaptabilité, autonomie, disponibilité, esprit d'initiative, rigueur ;
- Utiliser les bases de données et les logiciels bureautiques ;
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique ;
- Rédiger des documents d'information et de communication ;
- Utiliser les techniques de gestion administratives et de secrétariat (application);
- Une expérience au sein d'un service scolarité d'une université, ou d'un secrétariat pédagogique est souhaitée.

## COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

- La connaissance d'un SI de scolarité serait un plus.

### NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

L'Université PSL s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

## MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Poste ouvert aux titulaires et contractuels à pourvoir immédiatement

# MODALITÉS DE CANDIDATURE

CV et lettre de motivation à adresser à l'attention du Directeur des Ressources Humaines par mail à [recrutement@chimie-paristech.fr](mailto:recrutement@chimie-paristech.fr)

## CONTACT

Stéphane CANABADY  
[recrutement@chimie-paristech.fr](mailto:recrutement@chimie-paristech.fr)

## ACCÈS

RER

**Ligne B** : station Luxembourg

MÉTRO

**Ligne 7** : stations Place Monge ou Censier Daubenton

**Ligne 10** : stations Cluny La Sorbonne, Maubert Mutualité ou Cardinal Lemoine

BUS

**Bus 21 et 27** : arrêt Saint-Jacques-Gay Lussac

**Bus 47** : arrêt Monge

**Bus 84 et 89** : arrêt Panthéon

## AUTRES INFORMATIONS

Branche d'activité Professionnelle : **BAP J**

Rémunération : **Selon expérience et grille de la fonction publique**

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **12 MOIS**

| **Poste ouvert aux BOE** |

PUBLIÉ LE 13/07/2020

# L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

