

## FICHE DE POSTE

<b>Corps : Technicien</b>	<b>Catégorie : B</b>	<b>Session : 2021</b>
<b>Nature du recrutement : Recrutement par la voie contractuelle au titre du décret n° 95-979 du 25 août 1995</b>		
<b>Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : J</b>		
<b>Emploi type : J4C42 Technicien-ne en gestion administrative</b>		
<b>Localisation : Université Paris 1 – Institut de Recherche et d'Etudes Supérieures du Tourisme- 21 rue Broca 75005 PARIS</b>		

### **Missions principales et niveau et nature des responsabilités essentielles :**

#### **Scolarité**

- Participer à la gestion des candidatures (application e-candidat)
- Organiser les entretiens de sélection des candidats
- Travailler en partenariat avec le CFA Stephenson pour les étudiants en alternance
- Accueillir et informer les étudiants, assurer les inscriptions pédagogiques
- Gérer les opérations de scolarité sur le logiciel APOGEE (saisie des notes, préparation des délibérations)
- Organiser les soutenances de mémoire en Licence Professionnelle
- Diffuser les notes et résultats (édition des relevés de notes et attestations de réussite, demande d'édition des diplômes)
- Suivre les dossiers de Reprise d'études et de VAE/VAP

#### **Gestion des enseignants vacataires**

- Transmettre les contrats, vérifier les pièces comptables en relation avec la DRH de Paris 1
- Saisir les données sur le logiciel Agasse

Suivre les circuits de signature

### **Relations fonctionnelles et environnement du travail :** (description et effectif du service, principaux interlocuteurs) :

- Interne : équipe administrative IREST (1 Directrice, 1 Responsable administratif, 3 chargés de scolarité ; équipe pédagogique ; étudiants)
- Externe : intervenants extérieurs et professionnels ; collaborateurs du CFA ; services administratifs Paris 1 (DRH, FCPS, service du planning, relations internationales...)

### **Compétences requises ou souhaitées :**

- Connaître le fonctionnement d'une université et savoir s'y situer
- Maîtriser la réglementation des études en Licence
- Maîtriser les fonctionnalités de base des outils bureautiques
- Savoir utiliser les divers logiciels (Agasse, APOGEE, urba, e-candidat)
- Bon sens de l'organisation, rigueur, autonomie, et réactivité
- Capacités relationnelles, d'écoute et d'adaptation

Connaissance de l'anglais écrit et parlé et/ou d'une autre langue étrangère