



Gestionnaire des trois mentions du diplôme EPHE – PSL

Références du concours :

Corps : Technicien.ne de Recherche et de Formation

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J – Gestion et pilotage

Emploi Type : J4A41 – Technicien en formation continue et en orientation professionnelle

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : EPHE -PSL – Patios Saint-Jacques – 4 14 rue Ferrus – 75014 Paris

Préinscription (demande du dossier de candidature) sur internet :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr> à compter du **30 mars 2023 (12h, heure de Paris)**.

Inscription : par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur (voir coordonnées sur le dossier de candidature) **au plus tard le 27 avril 2023 (12h heure de Paris)** cachet de la poste faisant foi.

*Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur

internet : <https://data.enseignementsuprecherche.gouv.fr/pages/referens/>

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'École Pratique des Hautes Études -PSL (EPHE - PSL) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, membre associé de la Comue Paris Sciences et Lettres (PSL), et membre fondateur du projet Campus Condorcet. L'EPHE - PSL est implantée sur plusieurs sites en France métropolitaine et en Polynésie française.

Le/la gestionnaire des 3 mentions du diplôme de l'EPHE -PSL (200 étudiants) assurera ses fonctions au siège de l'EPHE -PSL, rue Ferrus, 75014 Paris, sous l'autorité de la Directrice de la formation continue, au sein d'une équipe composée de trois personnes.

MISSIONS

Le/ lauréat.e du poste de gestionnaire des trois mentions du diplôme EPHE - PSL (diplôme d'établissement de niveau BAC +5) devra assurer la gestion administrative des étudiants inscrits, préparer les commissions de sélection, organiser les soutenances et délivrer les diplômes.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Gestion administrative de la scolarité :

- Accueillir, informer et conseiller les étudiants sur les formations de l'EPHE - PSL et celles du diplôme de l'école en particulier.
- Préparer les commissions de sélection : contrôler les dossiers de candidature, créer et assurer la tenue de tableaux de bord d'après les données de l'application de candidatures, diffuser les résultats des commissions de sélection.
- Vérifier la conformité des dossiers de candidature aux diplômes.
- Saisir les inscriptions administratives et pédagogiques dans le logiciel de scolarité Helisa.
- Saisir les notes et éditer les relevés de notes.
- Editer les cartes d'étudiants.
- Gérer les courriels des boîtes de messageries générales et les appels téléphoniques.
- Faire le lien avec les équipes support pour la mise à jour des logiciels de scolarité et de candidature (Helisa, Talent).
- Être le référent des étudiants et enseignants sur l'utilisation de la plateforme de scolarité Helisa.
- Participer à l'organisation des événements de l'établissement (journées portes ouvertes, remises des diplômes...).

- Organiser et alimenter les bases de données du service.
- Créer et mettre à jour les procédures liées au poste.

Préparation et organisation des soutenances :

- Préparer et envoyer des documents aux enseignants et à l'étudiant pour la mise en place de la soutenance (procédure dématérialisée).
- Enregistrer les données dans le système d'information de scolarité Hélisha
- Contacter les rapporteurs et gérer la réception des pré-rapports, des mémoires.
- Veiller au respect du circuit des signatures pour l'autorisation de soutenance (procédure dématérialisée).
- Editer et diffuser l'avis de soutenance, les convocations des membres du jury et du candidat.
- Recevoir et traiter les procès verbaux des rapports de soutenance.

Délivrance des diplômes

- Editer et envoyer les attestations de réussite aux étudiants.
- Editer et envoyer les diplômes.

ACTIVITÉS ASSOCIÉES

Le/la gestionnaire sera également chargé(e) de gérer les enquêtes d'insertion professionnelle : élaboration de l'enquête, lancement et suivi puis extraction des résultats.

COMPÉTENCES REQUISES

Savoir

Connaître les règles générales d'organisation des études et des examens.

Savoir-faire

- Savoir collaborer avec les équipes pédagogiques et en particulier avec les responsables des 3 mentions.
- Savoir appliquer la réglementation.
- Connaître les applications informatiques en rapport avec le poste : Hélisha, Talent, ainsi que les outils informatiques de bureautique : WORD, EXCEL et éventuellement LimeSurvey ...
- Savoir diffuser l'information à tous les interlocuteurs.
- Planifier son travail sur l'année.
- Etre force de proposition pour améliorer et faciliter le fonctionnement du service.

Savoir-être

- Respecter les délais et gérer les urgences, hiérarchiser les priorités (sens de l'organisation).
- Capacité à prendre des initiatives, à être autonome.
- Savoir rendre compte.
- Etre rigoureux.
- Savoir travailler en équipe et être disponible.
- Aptitudes à se former et former (enseignants, étudiants, autres agents de la scolarité) sur un logiciel.
- Aide à l'utilisation des plateformes numériques