

## GESTIONNAIRE PÉDAGOGIQUE / DEPARTEMENTS AFRIQUE ET OCÉAN INDIEN, ÉTUDES HÉBRAÏQUES ET JUIVES/ SECTION LANGUES ET CULTURES DES AMÉRIQUES

Poste rattaché à la Direction de la Scolarité – Pôle pédagogique  
Catégorie C

L'Institut national des langues et civilisations orientales (Inalco) est un établissement public unique au cœur du Nouveau quartier latin. Créé en 1795, il est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche et reconnue en France comme à l'international.

De la licence au doctorat en passant par les diplômes d'établissement, l'offre de l'Inalco se caractérise par sa grande diversité **avec plus de 100 langues et civilisations enseignées** et plusieurs filières professionnelles.

Elle assure aux étudiants un enseignement de haut niveau, appuyé sur la recherche et axé sur l'insertion professionnelle. L'Inalco enseigne auprès de 8 000 étudiants en formation initiale, dont 2 000 d'origine étrangère grâce aux 350 enseignants titulaires et contractuels et aux 160 personnels administratifs.

*Composée de 31 agents, la Direction de la scolarité (DIS) assure l'ensemble de la gestion administrative et pédagogique des étudiants (hors doctorats et formation continue). La DIS est composée de 4 pôles :*

### CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

- *Le Pôle des inscriptions administratives et certifications*
- *Le Pôle des inscriptions et du suivi pédagogiques*
- *Le Pôle des applications de scolarité*
- *Le Pôle des filières professionnalisantes et de l'alternance*

Le poste à pourvoir se situe au sein du Pôle des inscriptions et du suivi pédagogique.

Le/la gestionnaire pédagogique est placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du pôle.

La personne recrutée aura pour mission principale la gestion de la scolarité des étudiants inscrits en Licences mention LLCER, et les diplômes d'établissement de ces départements qui regroupent les formations en langues et civilisations de l'Afrique du Nord et l'Afrique saharienne, de l'Afrique subsaharienne (Afrique occidentale et Afrique Centrale et Orientale) et de Madagascar. Les langues enseignées sont le berbère, le mandingue (bambara), le soninké, le wolof, le haoussa, le peul, le yoruba, l'amharique, le swahili, le malgache et le comorien. Elle aura également la gestion de la scolarité des formations du département d'Études hébraïques et juives (Licence et diplômes d'établissement), et de la section des Langues et cultures des Amériques (langues : inuktitut, quechua, tzeltal (maya), yucatèque (maya)).

### 1. MISSION 1 : ORGANISER LA SCOLARITE

### MISSIONS ET ACTIVITÉS

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et la diffusion des informations auprès des étudiants des enseignants et des personnes externes à l'établissement
- Informer et orienter les étudiants, personnels administratifs et enseignants pour toute question relative à l'organisation administrative et pédagogique
- Actualiser les données relatives aux formations sur le site de l'INALCO
- Répondre, trier et assurer le suivi du courrier (courrier électronique...)
- Archiver et classer les données administratives relatives aux départements
- Rechercher les éléments de réponses et / ou transférer les demandes aux personnes concernées

- Analyser le caractère d'urgence d'une demande

## 2. MISSION 2 : GESTION PEDAGOGIQUE

---

- Gérer dans le logiciel APOGEE les inscriptions pédagogiques des étudiants inscrits dans les différents cursus de l'établissement
- Suivre les procédures de VAC et de dispense ;
- Envoyer à tous les enseignants les listes des étudiants en CC ; CT ; CCI et compléter le tableau de la mission handicap pour les étudiants en situation de handicap
- Remonter les notes des épreuves saisies dans SNW par les enseignants
- Saisir les notes, lancer les calculs, organiser les jurys et élaborer les procès-verbaux
- Elaborer les maquettes de relevés de notes, de jury et saisir les liens de correspondances lors de nouvelles accréditations
- Organiser la consultation des copies
- Editer les relevés de notes
- Diffuser les résultats aux étudiants par le biais de leur ENT

## 3. MISSION 3 : MISSIONS SPECIFIQUES

---

- Gestion et suivi des candidatures en admissions directes sur la plateforme E candidat
- Lors des périodes d'inscriptions pédagogiques, de préparation des jurys d'examens

---

### COMPÉTENCES THÉORIQUES ET TECHNIQUES

---

- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement du système de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance de l'offre de formation de l'Inalco et des réglementations des licences et masters dans l'enseignement supérieur
- Maîtriser l'expression écrite et orale ainsi que les techniques d'accueil
- Maîtriser les logiciels APOGEE, Pack Office, la messagerie électronique, l'ENT, le logiciel de prise de rendez vous ainsi que la plateforme E candidat
- Des formations en interne sont proposées si nécessaire.

### COMPÉTENCES GÉNÉRALES ET SAVOIR-FAIRE

---

- **Relationnel** : disponibilité, sens de l'écoute et de l'accueil, sens des relations humaines (capacité à travailler avec des interlocuteurs différents)
- **Savoir-être** : gestion du stress et des situations d'urgence, capacité à travailler en équipe (au sein de son service et avec d'autres services), sens de la ponctualité, de la neutralité et de la discrétion
- **Savoir-faire** : sens de l'organisation et de la planification (avec les Pôles du service), polyvalence, réactivité, rigueur, fiabilité, sens de l'autonomie et savoir rendre compte efficacement, flexibilité et adaptabilité à l'évolution des activités
- Fort intérêt pour l'Enseignement supérieur et la Recherche
- Sens du service public
- **Contraintes particulières** : Présence durant toutes les périodes d'ouverture de l'établissement en fonction des nécessités de service. Présence aux événements organisés par la Direction de la Scolarité. Présence pendant les pics d'activités et pendant les sessions d'examen. Mutualisation des activités avec les services de la Direction de la Scolarité en fonction des pics d'activités.

## COMPÉTENCES

### MODALITÉS DE RECRUTEMENT ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie C par voie de mutation ou de détachement dans les conditions prévues par le décret n°85-986 du 16 septembre 1985. Il est également ouvert aux personnels contractuels (CDD de 1 an renouvelable, avec période d'essai de 1 mois, renouvelable).  
Tous les postes de l'Inalco sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

- **Type de contrat** : Poste ouvert aux titulaires et aux agents contractuels sous CDD de 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie C ;
- **Rémunération brute** : INM 379/407 soit 1865/2000€ brut/mois (selon profil et expérience) ;
- **RIFSEEP** : Groupe 2 ;
- **Temps plein** : 38h45 hebdo du lundi au vendredi ;
- **54 jours de congés payés annuels** dont 2 périodes de fermeture obligatoire (4 semaines en été et 1 semaine à Noël) ;
- **Télétravail** : Le télétravail est mis en place à l'Inalco selon les modalités internes appliquées et sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique et de la direction des ressources humaines ;
- **Localisation du poste** : 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : **Poste à pourvoir à partir 19 août 2024.**

Rejoindre Inalco, c'est de profiter de certains avantages tels que des offres de restauration, des activités ludiques et culturelles grâce à l'association du personnel de l'Inalco (API), ou encore d'activité sportive dans les locaux (Yoga...).

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 12 juillet 2024** à l'adresse suivante : [drh-recrutement@inalco.fr](mailto:drh-recrutement@inalco.fr)

---