

GESTIONNAIRE PEDAGOGIQUE / MASTERS LLCER

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

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

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 :

- 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/la gestionnaire pédagogique est placée(e) sous l'autorité hiérarchique directe du responsable du bureau des masters.

La personne recrutée aura pour mission principale la gestion de la scolarité des étudiants inscrits en Master LLCER et DLC4 et assister la responsable du bureau des masters dans les activités transversales.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

1. MISSION 1 : ORGANISER LA SCOLARITE

- 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
- Préparer et gérer les examens des deux sessions
- 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 ENTMISSION

3 : MISSIONS SPECIFIQUES

- Gestion et suivi des candidatures sur la plateforme MonMaster et eCandidat
- Etre en lien avec les établissements partenaires pour les formations en cohabilitation
- Suivi des conventions de stage
- Collecter et centraliser sur un fichier les sujets de mémoires de Master
- Participer à la promotion des formations lors des salons (Journée Portes Ouvertes)
- Travailler en étroite collaboration avec les directions des départements

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, la plateforme eCandidat et MonMaster
- Des formations en interne sont proposées si nécessaire.

COMPETENCES GENERALES 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

Conditions particulières d'exercice :

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.

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2024.

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : drh-recrutement@inalco.fr et nathalie.person@inalco.fr

La personne recrutée bénéficiera de 54 jours de congés par an dont 2 périodes de fermeture obligatoire (4 semaines en été et 1 semaine à Noël).

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.

**MODALITÉS DE
RECRUTEMENT ET
ENVIRONNEMENT
DE TRAVAIL**