

GESTIONNAIRE PÉDAGOGIQUE

Poste rattaché à la Direction de la Scolarité – Pôle pédagogique
Catégorie C (titulaire et contractuel)

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

Créé en 1795, l'Inalco 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, reconnue en France comme à l'international. L'établissement assure un enseignement de haut niveau allant de la licence au doctorat, qui s'appuie sur la recherche de terrain et est orienté vers l'insertion professionnelle et la recherche scientifique.

Il entend porter les valeurs d'ouverture à l'autre, de partage et de dialogue interculturel. L'Inalco enseigne auprès de 9000 étudiants en formation initiale et continue, dont 2000 d'origine étrangère grâce à ses 350 enseignants titulaires et contractuels et ses 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 poste à pourvoir se situe au sein du Pôle des inscriptions et du suivi pédagogiques.

Le/la gestionnaire pédagogique est placée(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 administrativement en licence ou en diplôme d'établissement d'un département monolingue ou multilingue

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 // PC Scol PEGASE, 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

- 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

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 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

- **Type de contrat** : Poste ouvert aux titulaires et aux agents contractuels sous CDD de 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie C ;
- **Temps plein** : 38h45 hebdo du lundi au vendredi ;
- Tous les postes de l'Inalco sont **ouverts aux personnes en situation de handicap**
- **54 jours de congés payés annuels** dont 2 périodes de fermeture obligatoire (3 semaines en été et 1 semaine à Noël) ;
- **Localisation du poste** : 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : **Dès le 1^{er} septembre 2025**

INFORMATIONS RH

Travailler à l'Inalco, c'est avoir l'opportunité de profiter d'avantages tels que des offres de restauration, des activités ludiques et culturelles avec l'association du personnel de l'Inalco (API), ou encore d'activités sportives dans les locaux (Yoga...).

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 23 juin 2025** à l'adresse suivante : drh-recrutement@inalco.fr