

Poste à pourvoir – Référent(e) scolarité 1^{er} cycle et des examens

- Type de Contrat : CDI
- Temps de travail : Temps plein
- Lieu de travail : Campus de Paris, École de Psychologues Praticiens – 23 rue du Montparnasse, 75006 PARIS
- Rémunération : à partir de 35 k€
- Statut : Non Cadre
- Responsable hiérarchique : Responsable de Campus Paris

ENJEUX DU POSTE

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de campus et en lien fonctionnel avec la Direction, le/la **Référent(e) scolarité 1^{er} cycle et des examens** assure les missions suivantes. Elle/Il assure la mise en œuvre, le suivi et l'expertise de l'ensemble des procédures et actes concernant la scolarité.

Les rôles et missions suivantes sont identifiées à la date d'entrée dans le poste. Elles sont une illustration des tâches typiques pouvant être demandées sous la subordination du responsable de campus.

MISSIONS

Mission 1 : Planification, pédagogie et logistique

- **Organise le calendrier pédagogique** de la vie étudiante et le met en œuvre, en tenant compte du projet pédagogique de l'école, des contraintes de salles et des disponibilités des enseignant(e)s ;
- Participe, en étroite collaboration avec les membres du service scolarité, à l'**optimisation des espaces** : En gérant (réservations, devis, suivi de règlement) la location externe et interne des salles pour toute action pédagogique, administrative ou de communication institutionnelle et de promotion de l'école ;
- Assure la **planification et l'organisation des examens** pour l'ensemble des étudiant(e)s (1^{er} et 2^{ème} cycle de formation) ;
- Demande et **réception des sujets d'examens** auprès des enseignant(e)s ;
- **Réservation** des salles ;
- S'assurer de la **bonne organisation des surveillances des examens** ;
- Planifie et organise les **sessions d'examens** (collecte des sujets et des corrigés, calendrier, coordination des surveillances, gestion des cas particuliers, vérification saisie des notes dans Pamplemousse, compte-rendu des surveillances d'examens et mise à jour des appréciations sur les bulletins de notes) ;
- En collaboration avec le responsable de campus, prépare les documents d'information pour les **participant(e)s des jurys de fin de semestre** et passage en année supérieure
- Informe les services administratifs des décisions prises en jury
- Organise la **session TOEIC** auprès de l'ensemble des étudiant(e)s.

Mission 2 : Gestion administrative des étudiant(e)s

- Met à jour les **documents d'inscription** et de **réinscriptions** des étudiant(e)s ;
- Intègre, dans l'ERP de l'école les **profils des nouveaux(elles) étudiant(e)s** (fiche de renseignement administratif, Crous, règlement de scolarité), met à jour toutes informations utiles ;
- Vérification avec le responsable de campus de la mise à jour sur l'ERP des **situations de reports ou de césure**.

Mission 3 : Gestion administrative des activités pédagogiques

- Intègre dans l'ERP de l'école **les profils des nouveaux(elles) intervenant(e)s de 1^{er} cycle** (fiche de renseignements administratifs), met à jour toute information utile

- Soutien la **mise en ligne des supports pédagogiques** des enseignants sur l'ERP de l'école
- **Mise à jour des briques des enseignements** sur le logiciel ERP de l'école

Evènements de l'École de Psychologues Praticiens :

- Participation aux JPO pour recruter les futurs étudiant(e)s
- Participation aux opérations de communication

L'ensemble de ses missions, sont faites en cohérence et transversalité avec l'ensemble des membres de l'École et en uniformité et cohérence avec les différents campus. Et faites en cohérence et transversalité avec l'ensemble des membres de l'École et en uniformité et cohérence avec les différents campus.

Titre 2

Savoir-faire :

- Maîtriser l'**organisation** et le **fonctionnement** de la fonction scolarité et de l'ensemble de l'École ;
- Connaître les éléments de **règlement intérieur** applicable aux étudiant(e)s ainsi que la charte des enseignant(e)s ;
- Connaître le **contenu du livret d'accueil** des étudiant(e)s et des enseignant(e)s ;
- Maîtriser l'**environnement bureautique** et les **outils informatiques** appliqués à la gestion de la scolarité (*Pack Office, outils de travail en distanciel, ERP etc.*)
- **Connaître les modes de circulation des documents** entre les différents services et responsables ;
- Savoir mettre en œuvre les procédures de l'École relatives aux missions du/de la Référent(e) scolarité 1^{er} cycle et des examens
- Savoir définir et mettre en œuvre des indicateurs pour le suivi et l'analyse des opérations de gestion
- Savoir effectuer un reporting efficace
- **Travailler en équipe** et **communiquer** avec différents interlocuteurs, toute information nécessaire au bon fonctionnement global de l'École (chaque service étant lié l'un à l'autre dans l'optique d'une organisation efficace et fluide orientée vers les étudiant(e)s).

Savoir-être :

- Aisance relationnelle
- Polyvalence
- Autonomie
- Travailler en équipe
- Force de proposition
- Disposer d'une bonne organisation dans son travail, savoir gérer les priorités et être méthodique
- Comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondant(e)s
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Savoir accueillir les étudiant(e)s et les enseignant(e)s
- Être respectueux.se de la confidentialité
- Disposer de qualité de discernement par rapport aux étudiant(e)s

Rejoignez une équipe dynamique et engagée pour la réussite des étudiant(e)s dans un cadre structuré et bienveillant !

NON DISCRIMINATION – OUVERTURE ET TRANSPARENCE

L'École de Psychologues Praticiens s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses équipes. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.