

**FICHE DE POSTE : Gestionnaire pédagogique chargée des doubles cursus intégré**

**CONDITIONS D'EXERCICE**

<b>Composante / département :</b>	<b>CY Tech</b>
<b>Site :</b>	<b>Cergy Parc - Fermat</b>
<b>Durée du contrat :</b>	<b>6 mois</b>
<b>Date de prise de fonction :</b>	<b>01/09/2022</b>
<b>Volume horaire prévu :</b>	<b>Temps Complet -100%</b>

**DESCRIPTIF DE POSTE**

<b>CONTEXTE</b>	<p>L'université CY Cergy Paris Université créée au 1er janvier 2020 par décret - n° 2019-1095 du 28 octobre 2019- est la fusion de l'université de Cergy-Pontoise, de la ComUE Paris Seine et de l'école d'ingénieurs EISTI, l'ILEPS et l'EPSS sont intégrées en tant qu'établissements composantes. L'ESSEC est associée par décret et intègre la gouvernance. CY Cergy Paris Université porte la compétence de politique de site au sein de «CY Initiative». Elle représente 1 200 enseignants et enseignants-chercheurs, 800 personnels administratifs et 24 000 étudiants répartis sur 14 sites.</p> <p>CY Cergy Paris Université poursuit l'ambition d'être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une université de la diversité fortement ancrée dans son territoire, soucieuse de la réussite de tous les publics étudiants,</li> <li>- Une université internationale de recherche développant une recherche académique de pointe,</li> <li>- Une université actrice de la transition sociétale et environnementale, conjuguant le transfert des connaissances vers la société (individus, entreprises, société civile) et la délivrance de formations conçues pour permettre à chacun de participer à relever les grands défis du XXIème siècle.</li> </ul>
<b>ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL</b>	<p>Dans le cadre de ses missions d'information et de coordination des différents processus administratifs de l'admission en formation à la délivrance du diplôme, le service de la scolarité joue un rôle essentiel dans l'accueil et l'accompagnement des étudiants en lien avec les autres services, directions et UFR de l'établissement. Composé de 15 agents permanents, il se structure autour de 2 pôles : le Pôle Candidatures et Inscriptions et le Pôle Diplôme. Les équipes, les activités et les projets de la scolarité centrale font l'objet d'une organisation évolutive selon les nécessités au cours de de l'année universitaire sous l'autorité de la cheffe du service.</p>
<b>MISSIONS</b>	<p>Placé(e) sous l'autorité du chef de service, l'agent assure des activités en matière de gestion des études. Il participe à son échelle à l'atteinte des objectifs du service dans un contexte plus large de transformation en grand établissement, du nouveau contrat de site et des évolutions engagées par la création d'une école universitaire des premiers cycles et le développement d'un campus à l'international.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi pédagogique des étudiants en double cursus intégré.</li> <li>- Informer et orienter les étudiants tout au long de leur parcours.</li> <li>- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information afin d'assurer la liaison avec les formateurs et l'équipe.</li> <li>- Décliner au niveau local la stratégie portée par la direction centrale CY Cergy Paris Université et CY TECH</li> </ul>
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrire pédagogiquement les étudiants.</li> <li>- Assurer le suivi des absences.</li> <li>- S'assurer de la tenue des cours et organiser les examens</li> <li>- Saisir les notes</li> <li>- Etablir les PV d'examen, de jury, etc.</li> <li>- Assurer le lien quotidien avec les étudiants, être à leur écoute</li> <li>- Assurer toute activité nécessaire à la gestion pédagogique des étudiants.</li> <li>- Assurer l'accueil physique, téléphonique et l'orientation des étudiants et formateurs.</li> </ul>
<b>PROFIL</b>	
<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieur, en particulier de l'université de CY Cergy Paris et de ses projets, culture d'établissement et des questions liées à la scolarité.</li> <li>- Connaissance des cursus pédagogique des étudiants et diplômes d'enseignement supérieur</li> <li>- Savoir rechercher l'information, la vérifier, la traiter et la classer</li> <li>- Maîtrise des logiciels Excel, Word, Powerpoint et des outils de messagerie</li> <li>- Savoir planifier son activité et respecter les délais</li> </ul>
<b>QUALITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre capable de travailler en autonomie tout en respectant les consignes hiérarchiques</li> <li>- Discrétion (accès aux données et informations personnelles des étudiants)</li> <li>- Capacité organisationnelle, autonomie, sens des responsabilités, rigueur, esprit logique, réactivité, disponibilité, esprit d'équipe.</li> <li>- Etre force de propositions</li> <li>- Capacité à rendre compte de son activité de manière synthétique et spontanée.</li> <li>- Disponibilité et nécessité d'une grande polyvalence et résistance au stress</li> </ul>
<b>NIVEAU D'ETUDES</b>	Niveau d'études minimum requis : Bac
<b>EXPERIENCE</b>	<p>Expérience appréciée dans une fonction similaire</p> <p>Maîtrise d'Apogée souhaitée : domaines inscription pédagogique, résultats et dossier étudiant.</p> <p>Connaissance des règles d'hygiène et sécurité</p> <p>Maîtrise de l'anglais bienvenue</p>
<b>CANDIDATER</b>	<p><b>Pour candidater, transmettre un CV et une lettre de motivation à :</b></p> <p>Mr Nejib ABDELMOULA, Adjoint à la direction administrative : <a href="mailto:Nejib.abdelmoula@cyu.fr">Nejib.abdelmoula@cyu.fr</a></p> <p>Mme Andréa HERNANDEZ, chargée du recrutement CY Tech : <a href="mailto:Andrea.hernandez@cyu.fr">Andrea.hernandez@cyu.fr</a></p>