Intitulé du poste	**Gestionnaire des programmes gradués de Chimie et ISAI (Ingénierie, sciences appliquées, innovation) (F/H)**

Positionnement dans la structure	La ou le gestionnaire des programmes gradués de Chimie et ISAI est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur de la recherche et de la formation graduée de PSL et sous l'autorité fonctionnelle des directeurs des deux programmes gradués Chimie et ISAI. Il/Elle est intégré(e) dans les équipes de scolarité des deux établissements de Chimie ParisTech et Mines ParisTech, gestionnaires des Master des deux programmes gradués.

Contexte	Située au cœur de Paris, l'Université PSL conjugue excellence et diversité pour faire dialoguer tous les domaines du savoir et de la création en sciences, sciences économiques et sociales, humanités ingénierie et en arts. Avec 17 000 étudiants et 4 500 enseignants-chercheurs, Paris Sciences & Lettres est comparable aux plus grandes universités mondiales : elle privilégie la capacité d'action au simple effet de taille. Cette université, lauréate des Investissements d'Avenir, rassemble neuf établissements membres et trois organismes de recherche ainsi que des établissements associés, tous décidés à offrir à leurs communautés des opportunités inédites dans le champ de la formation, de la recherche, de l'innovation, des partenariats industriels ou académiques nationaux et internationaux. Pépinière de 27 prix Nobel, 10 médailles Fields, 3 Prix Abel, 44 César et 75 Molière, PSL concentre des forces exceptionnelles. Sa communauté académique tire le meilleur parti du potentiel de ses 181 laboratoires pour bâtir de grands projets structurants, innovants et radicalement interdisciplinaires dont elle nourrit ses programmes de formation. ***Les institutions membres de PSL*** Université PSL (Paris Sciences & Lettres) : Chimie ParisTech, École nationale des chartes, École normale supérieure, École Pratique des Hautes Études, ESPCI Paris, Institut Curie, MINES ParisTech, Observatoire de Paris, Université Paris-Dauphine. Associés : Collège de France, Conservatoire national supérieur d'Art dramatique, Conservatoire national supérieur de Musique et de Danse de Paris, École des hautes études en sciences sociales, École française d'Extrême-Orient, École nationale supérieure des Arts Décoratifs, Beaux-Arts de Paris, IBPC-Fondation Edmond de Rothschild, Institut Louis Bachelier, La Fémis. Avec le soutien : CNRS, Inserm, Inria. Pour plus d'informations : www.psl.eu PSL cherche une ou un gestionnaire des programmes gradués de Chimie et ISAI. Ce master est commun à plusieurs établissements composants de PSL. Le ou la gestionnaire de scolarité est en charge de faire le lien entre le responsable du master qui assure le pilotage pédagogique, le service des masters de PSL qui coordonne le bon fonctionnement de l'ensemble des masters, les enseignants du master, les étudiants, les établissements porteurs, les institutions partenaires et les services de l'établissement opérateur.

Activités principales du poste	La ou le gestionnaire de scolarité apporte son appui dans les activités d'information, de documentation et de gestion administrative au sein des services qui accueillent des publics variés : formation initiale, formation continue, orientation et insertion professionnelle, relations internationales. La diversification et la mobilité des publics, la complexification de l'offre de formation nationale et internationale, l'évolution de l'ingénierie pédagogique, la dématérialisation des actes de gestion et l'évolution des outils numériques sont autant de facteur d'évolution à moyen terme. La ou le gestionnaire de scolarité aura en charge principalement les activités suivantes : – Mise en œuvre du processus de sélection des étudiants : paramétrage des outils dédiés avec les directions concernées, suivi des dossiers de candidature, organisation des commissions de sélection, organisation des oraux d'admissibilité, publication des résultats ; – Accueil des étudiants, gestion et suivi des bourses ; – Gestion des outils de scolarité ; – Inscriptions administratives et pédagogiques, suivi des absences ; – Élaboration des emplois du temps et du planning de la formation en lien avec le responsable du master et les équipes enseignantes ; – Organisation des examens : mise à jour des modalités de contrôle des connaissances, élaboration des plannings d'examens, collecte, des notes auprès des enseignants, et saisie des notes, préparation des relevés de notes et des PV d'examen et des jurys semestriels et annuels ; – Préparation des jurys en vue des délibérations ; – Préparation des conventions de stages et leur suivi ; – Accueil et information des enseignants ; – En lien avec la DRH de l'établissement opérateur, suivi et gestion administrative des enseignants ; – Participation à la mise à jour du site internet et des brochures de communication ; – Participation et organisation logistique des évènements : rentrée, journées d'accueil des étudiants, participation aux journées portes ouvertes, à la cérémonie des diplômes, etc ; – Suivi budgétaire, actes de gestion financière avant ordonnancement ; – En lien avec le service des masters de PSL, compte-rendu et suivi des informations et indicateurs relatifs au master. La diversification et la mobilité des publics, la complexification de l'offre de formation nationale et internationale, l'évolution de l'ingénierie pédagogique, la dématérialisation des actes de gestion et l'évolution des outils numériques sont autant de facteurs d'évolution à moyen terme.
Connaissances	Les connaissances suivantes seront nécessaires : – droit de la formation – diversité des publics : aisance dans la relation avec les étudiants, diplomatie et autorité à l'emploi. – organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur. – maîtrise de la langue anglaise – maîtrise des outils bureautiques et capacité à utiliser des logiciels spécifiques. .

Compétences opérationnelles	– Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe : planifier son activité et respecter les délais ; – Accueillir les populations concernées : adaptabilité, autonomie, disponibilité, esprit d'initiative, rigueur ; – Utiliser les bases de données et les logiciels bureautiques ; – Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique ; – Rédiger des documents d'information et de communication ; – Utiliser les techniques de gestion administratives et de secrétariat (application). Expérience au sein d'un service scolarité d'une université, ou d'un secrétariat pédagogique est souhaitée.
Conditions d'emploi	Contrat à Durée Déterminée de 12 mois renouvelable. Bac + 2 (BTS assistant manager, DUT gestion des entreprises et des administrations…). L'expérience au sein d'un service scolarité d'une université, ou d'un secrétariat pédagogique sera appréciée.
Lieu d'activité	La ou le gestionnaire consacrera 50% de son temps à Chimie ParisTech et à 50% à Mines ParisTech. Il ou elle sera présent(e) sur le site parisien de Mines ParisTech les lundi, mercredi et vendredi, et à Chimie ParisTech les mardi et jeudi.
Prise de poste	Poste disponible immédiatement.
Contact	**Envoyez un CV et une lettre de motivation avant le 2 mai 2020 à** : recrutement@psl.eu