

GESTIONNAIRE PEDAGOGIQUE ETUDES COREENNES

Poste rattaché à la Direction de la Scolarité
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.

Mission principale : Assurer la gestion de la scolarité des étudiants inscrits dans le département et/ou la mention aréale

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
- 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 ENT

3. MISSION 3 : MISSIONS SPECIFIQUES

- Travailler en étroite collaboration avec les directions de département
- Gestion et suivi des candidatures en admission directes sur la plateforme E candidat
- Saisir et gérer les groupes avec les listes d'incompatibilité

MISSIONS ET ACTIVITÉS

COMPÉTENCES

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, le logiciel de prise de rendez vous ainsi que la plateforme Ecandidat
-

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.

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 2 mois, renouvelable).

Prise de poste au **6 février 2023**.

Tous les postes de l'Inalco sont ouverts aux personnes en situation de handicap.
