

GESTIONNAIRE PEDAGOGIQUE LICENCE ET MASTER DES FILIÈRES PROFESSIONNALISANTES

DIDACTIQUE DES LANGUES (DDL), COMMUNICATION ET FORMATION INTERCULTURELLES (CFI), TRAITEMENT AUTOMATIQUE DES LANGUES (TAL), TRADUCTION ET INTERPRÉTATION (TI), SCIENCES DU LANGAGE (SDL)

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. *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 pédagogique*
- *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 filières professionnalisantes et de l'alternance

Le/la gestionnaire pédagogique est placée(e) sous l'autorité hiérarchique directe du responsable de formation des filières Didactique Des Langues (DDL) et Communication et Formation Interculturelles (CFI), et sous l'autorité fonctionnelle du responsable formation des filières Traitement Automatique des Langues (TAL), Traduction et Interprétation (TI) et Sciences Du Langage (SDL). La personne recrutée aura pour mission principale la gestion de la scolarité des étudiants inscrits dans 3 parcours de la Licence mention LLCER (Didactique des langues, Traitement automatique des langues, Communication interculturelle) et en 3 mentions de Master (Didactique des langues, Langues et sociétés, Sciences du langage, Traduction et interprétation, Traitement automatique des langues).

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, courrier départ / arrivée ...) ;
- Archiver et classer les données administratives relatives aux formations de son portefeuille ;
- Analyser le caractère d'urgence d'une demande.

2. MISSION 2 : GESTION PEDAGOGIQUE

- Gérer la ou les campagnes d'admission via Mon Master (plateforme nationale) et Ecandidat (plateforme locale)
- Gérer dans le logiciel APOGEE 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
- 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

- Être en lien avec les établissements partenaires pour les formations en Co habilitation.
- Aider à l'organisation des soutenances de Master
- Recueillir des informations et travailler à la promotion de la formation lors des salons ;
- Gérer le planning, le cas échéant ;
- Suivi des conventions de stage (tous diplômes) ;
- Soutien logistique ponctuel aux enseignants (prêt de matériel informatique...)
- Tenir à jour un fichier Excel pour les sujets des mémoires de master déposés

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, la plateforme Ecandidat
- Des formations en interne sont proposées si nécessaire.

COMPÉTENCES 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.

COMPÉTENCES

INFORMATIONS RH

- **Type de contrat** : Poste ouvert aux titulaires et aux agents contractuels sous CDD de 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie C ;
- **RIFSEEP** : Groupe 2 ;
- **Temps plein** : 38h45 hebdo du lundi au vendredi ;
- **54 jours de congés payés annuels** dont 2 périodes de fermeture obligatoire (4 semaines en été et 1 semaine à Noël) ;

- **Télétravail** : Le télétravail est mis en place à l'Inalco selon les modalités internes appliquées et sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique et de la direction des ressources humaines ;
- **Localisation du poste** : 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : à compter du **1^{er} septembre 2024**.

Rejoindre Inalco, c'est de profiter de certains avantages tels que des offres de restauration, des activités ludiques et culturelles grâce à l'association du personnel de l'Inalco (API), ou encore d'activité sportive dans les locaux (Yoga...).

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 15 juillet 2024** aux adresses suivantes : nathalie.person@inalco.fr et drh-recrutement@inalco.fr
