

RESPONSABLE DU BUREAU DES MASTERS LLCER

Poste rattaché à la Direction de la scolarité
Pôle des inscriptions et du suivi pédagogiques
Catégorie B – Contractuel – Temps complet

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

Créé en 1795, l'Inalco 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, reconnue en France comme à l'international. L'établissement assure un enseignement de haut niveau allant de la licence au doctorat, qui s'appuie sur la recherche de terrain et est orienté vers l'insertion professionnelle et la recherche scientifique.

Il entend porter les valeurs d'ouverture à l'autre, de partage et de dialogue interculturel. L'Inalco enseigne auprès de 9000 étudiants en formation initiale et continue, dont 2000 d'origine étrangère grâce à ses 350 enseignants titulaires et contractuels et ses 160 personnels administratifs.

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 pédagogiques
- Le Pôle des applications de scolarité
- Le Pôle des filières professionnalisantes et de l'alternance

Le/la responsable du bureau des masters est placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice adjointe de la Direction de la Scolarité et travaille en collaboration avec le Directeur des masters.

La personne recrutée aura pour mission principale la mise en œuvre et le suivi des orientations stratégiques de l'établissement en matière de gestion des cursus de master.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

1. GESTION DE L'OFFRE DE FORMATION RELATIVE A LA SCOLARITÉ

- Mettre en œuvre la politique de la Commission des formations de master (CFM) ;
- En collaboration avec le Directeur des masters, organiser la Commission des formations de master (CFM) du conseil de perfectionnement du Master LLCER et rédiger les comptes rendus ;
- Suivre la mise en place de l'offre de masters et la mise à jour des brochures en lien avec les différents opérateurs de mentions et parcours, le service Coordination des formations (SEFOR) et la cellule Apogée ;
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble du domaine de gestion ;
- Gérer l'offre de formation de l'Inalco sur la plateforme Fresq et Mon Master ;
- Superviser les admissions via la plateforme nationale Mon Master et eCandidat : paramétrage de la plateforme Mon Master, suivi des candidatures, organisation des jurys d'admission, envoi des avis d'admission ;
- Superviser les inscriptions en Master 1, Master 2, DLC4 et Mineure de Master.

2. PROJETS DE SERVICE

- Participer aux réflexions sur les projets de service et assurer l'appui opérationnel de la Direction de la Scolarité (notamment sur les projets de modernisation et de dématérialisation, et la mise en place de nouveaux outils et procédures PC-Scol Pégase) ;
- Contribuer à l'amélioration de la qualité de l'accueil, de la diffusion de l'information et de l'accompagnement des étudiants pour les aspects administratifs et pédagogiques ayant trait à la scolarité ;

- Assurer le suivi et réaliser les bilans quantitatifs et qualitatifs des projets et plans d'actions ;
- Contribuer aux évolutions liées au numérique et aux nouvelles technologies pour les procédures ayant trait à la scolarité (exemples : numérisation des pièces nécessaires à l'inscription, gestion électronique des documents...).

3. ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ

- Assurer le cadrage, la mise en place et le suivi des différentes opérations de gestion (calendriers, inscription pédagogique, examens, jurys, soutenance, délivrance des documents aux usagers) ;
- Assurer l'information, l'orientation, l'encadrement et le suivi disciplinaire des étudiants
- Assurer un rôle de conseil et répondre aux sollicitations des étudiants et enseignants, d'autres services internes ou de notre tutelle ;
- Elaborer des supports de communication et veiller à la mise à jour du site web en lien avec la direction de la communication ;
- Assurer l'organisation du séminaire du quai Branly ;
- Coordonner les relations entre les filières et les départements de langues ;
- Gérer les recours ;
- Participer aux diverses manifestations (réunion de rentrée, journée portes ouvertes).

4. ENCADREMENT DE SERVICE

- Assurer l'encadrement du gestionnaire pédagogique et la continuité de service ;
- Assurer son entretien professionnel annuel ;
- Former et conseiller cet agent ;
- Animer le bureau et veiller à la répartition des activités.

COMPÉTENCES THÉORIQUES ET TECHNIQUES

- Connaître l'organisation et le fonctionnement du système de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Connaître les enjeux stratégiques et opérationnels de la mise en place d'une offre globale de niveau Master ;
- Connaître l'offre et les contenus de formation de l'Inalco et des réglementations des licences et masters dans l'enseignement supérieur ;
- Maîtriser les logiciels APOGEE, Pack Office, la messagerie électronique, l'ENT, la plateforme eCandidat et MonMaster ;
- Connaître les principes des échanges inter universités, mobilité étudiante ;
- Connaître les enjeux de l'insertion professionnelle serait un plus ;
- Maîtriser l'expression écrite et orale ainsi que les techniques d'accueil ;
- Notions en gestion budgétaire publique ;
- Maîtrise de l'anglais serait un plus ;
- Des formations en interne sont proposées si nécessaire.

COMPÉTENCES GÉNÉRALES ET SAVOIR-FAIRE

COMPÉTENCES

- **Relationnel** : disponibilité ; bonne interaction avec l'ensemble de la communauté universitaire ; sens de l'écoute ; capacité à s'exprimer en public, lors de réunions ou de présentations publiques ;
- **Savoir-être** : sens des responsabilités, gestion du stress, capacité à travailler en équipe ;
- **Savoir-faire** : sens de l'organisation et des priorités, polyvalence, réactivité, rigueur, prise d'initiatives ;
- **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.

INFORMATIONS RH

- **Type de contrat** : Poste ouvert aux agents contractuels sous CDD de 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie B ;
- **Rémunération brute** : Selon profil
- **Temps plein** : 38h45 hebdo du lundi au vendredi ;
- Tous les poste de l'Inalco sont **ouverts aux personnes en situation de handicap**
- **54 jours de congés payés annuels** dont 2 périodes de fermeture obligatoire (3 semaines en été et 1 semaine à Noël) ;
- **Télétravail** : Des jours de télétravail réguliers ou ponctuels, selon les nécessités de service, sans condition d'ancienneté ;
- **Localisation du poste** : 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : **A compter du 1^{er} mars 2026 au plus tard.**

Travailler à l'Inalco, c'est bénéficier de nombreux avantages, tels que des offres de restauration, des activités culturelles et de loisirs proposés par l'Association du personnel de l'Inalco (API), ainsi que des activités sportives sur place (yoga, notamment). C'est aussi l'opportunité de suivre des cours du soir ou à distance pour apprendre une langue rare : le chinois, le russe, l'arabe, le japonais, et bien d'autres.

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 10 février 2026** à l'adresse suivante : drh-recrutement@inalco.fr
