

L'École des ingénieurs de la Ville de Paris regroupe l'ensemble des formations en génie urbain de l'université Gustave Eiffel : les formations de l'établissement-composante EIVP (dont le cycle ingénieur) et les formations universitaires de premier et de second cycle, dont la licence Génie Urbain, existante au niveau L3 et ouverte au niveau L1 à la rentrée 2023. Les formations sont dispensées sur les sites de Paris et de Champs-sur-Marne.

### **Missions principales :**

Le-la secrétaire administratif-ve et pédagogique concourt à la mise en oeuvre des formations universitaires en génie urbain. Il-elle contribue à la gestion administrative et financière des formations, auprès de la responsable administrative adjointe. Au sein d'une équipe de trois secrétaires pédagogiques, il-elle assure le secrétariat administratif et pédagogique des deux premières années de licence Génie Urbain (ouverte à la rentrée 2023) et, en transverse, la gestion des chargé-es d'enseignement vacataires. Plus généralement, il-elle facilite la circulation de l'information, oriente et conseille dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

#### *Gestion administrative et financière*

Pour l'ensemble des formations universitaires en génie urbain : Créer les ordres de mission dans le logiciel SIFAC et saisir les données pour les remboursements de frais ; créer les commandes dans SIFAC à partir des demandes d'achat ; assurer la collecte et le contrôle des pièces justificatives et suivre les services faits.

#### *Secrétariat administratif et pédagogique*

Pour l'ensemble des formations universitaires en génie urbain : Gérer les dossiers des chargé-es d'enseignement vacataires (faire le lien entre les responsables de formation et les chargé-es d'enseignement, accompagner les chargé-es d'enseignement pour le dépôt du dossier administratif, suivre les heures et les paiements, faire les relances des dossiers incomplets).

Pour les deux premières années de licence Génie Urbain : Gérer la procédure administrative de recrutement des étudiants, suivre les dossiers de candidatures et les inscriptions ; établir et suivre l'emploi du temps ; assurer la logistique des salles ; assurer la logistique du contrôle des connaissances (convocations, examens partiels et terminaux, jurys) ; établir les relevés de présence, les relevés de notes et les PV de jurys ; saisir les notes dans Apogée ; établir et suivre les conventions de stage.

#### *Appui et communication*

Participer à l'accueil, l'information et l'orientation des étudiants et des intervenants

**Famille professionnelle**  
Assistance à l'enseignement

**Catégorie**  
B

**Corps**  
SAENES ou ITRF cat. B

**Affectation**  
EIVP, département génie urbain,  
site de Champs-sur-Marne,  
bâtiment Lavoisier

**Rattachement hiérarchique**  
Secrétaire générale de l'EIVP

**Mission d'encadrement**  
Non

**Conduite de projet**  
Non

**Logiciels**  
Apogée – Pstage – E Candidat –  
SIFAC -Gestimmo  
Niveau : Débutant ou intermédiaire  
Word - Excel  
Niveau : Maîtrise

**Prise de poste souhaitée**  
Avril 2023

### **Savoir**

Connaissance des principes de la comptabilité publique et de l'organisation administrative  
Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur

### **Savoir faire**

Utiliser les applications de gestion  
Hiérarchiser les informations  
Organiser les activités  
Communiquer à l'écrit et à l'oral en adaptant son expression à différentes catégories d'interlocuteurs

### **Savoir être**

Avoir un sens profond du contact, des relations humaines et de l'écoute  
Faire preuve d'autonomie dans un cadre d'action collectif  
Rendre compte efficacement et être force de proposition