

**Intitulé de la fiche de poste : Coordinateur-trice pédagogique**  
**BAP J gestion et pilotage**  
**Branche professionnelle : Administration et pilotage**  
**Emploi type AI Assistant en gestion administrative (J 3 X21)**  
**Catégorie statutaire : Assistant Ingénieur**  
**Mode de recrutement : CDD**  
**Date de prise de poste : dès que possible**

**Administration de rattachement : FACULTE DES LETTRES Sorbonne Université**  
**Etablissement affectataire : CELSA Sorbonne Université**

**Structure de référence : CELSA Sorbonne Université, école interne de la Faculté des Lettres**  
**Localisation géographique : CELSA 77, rue de Villiers – 92200 NEUILLY sur SEINE**  
**Rattachement hiérarchique : Sous l'autorité du responsable pédagogique et du Secrétaire général**  
**N+1 de l'agent : Responsable section d'études**  
**Quotité de travail inhérente au poste : Temps plein**

<p><b>Présentation de l'université</b></p>	<p>Sorbonne Université a été créée le 1er janvier 2018 par la fusion de l'université Paris-Sorbonne et de l'université Pierre et Marie Curie. Université de recherche intensive, Sorbonne Université couvre tout l'éventail disciplinaire des lettres, de la médecine et des sciences et poursuit la tradition humaniste de la Sorbonne depuis 1257.</p>
<p><b>Présentation du CELSA</b></p>	<p>Le CELSA – École des hautes études en sciences de l'information et de la communication – est une école interne de la Faculté des Lettres. Grande école reconnue par la Conférence des Grandes Écoles (CGE), le CELSA est le lieu où l'on pense et anticipe les transformations de la communication, du journalisme et des médias. Établissement public d'excellence, le CELSA mène des recherches et dispense des formations professionnalisantes de haut niveau en journalisme, communication, marketing, publicité, médias et ressources humaines. Il délivre les diplômes de Licence, Master, Doctorat, Mastère spécialisé®, Magistère et MBA.</p>
<p><b>Missions</b></p>	<p>Au sein d'un département d'études et en lien avec le Responsable Pédagogique, le/la coordinateur/coordinatrice administratif.ve et pédagogique veille à l'organisation et à l'accomplissement des missions d'enseignement avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants. Polyvalent.e, il/elle met en œuvre et optimise le déroulé des actions de formation dans une logique de progression selon les règles de l'Université. Il/Elle en assure la coordination pédagogique, administrative et logistique.</p> <p>Il/Elle est l'interface privilégiée des intervenants et des apprenants qu'il/elle accompagne. Il/Elle exerce ses missions en lien avec les services transversaux de l'école et de l'Université.</p>

<p><b>Fonctions de l'agent</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonne les actions de formation continue ou initiale et en assure la logistique en liaison avec les responsables pédagogiques, les intervenants et les services transversaux (<i>information, plannings, ...</i>)</li> <li>• Contribue au suivi des aspects administratifs et financiers des actions de formation (<i>stagiaires, rémunérations des intervenants,..</i>)</li> <li>• Participe à l'accueil à l'information et à l'orientation des différents publics de formation continue ou initiale (<i>salons, JPO, réunions d'information,..</i>)</li> <li>• Assure le suivi des étudiants avec les différents partenaires (<i>anciens élèves, entreprises, OPCA,..</i>) en liaison avec les services transversaux de l'Ecole</li> <li>• Assiste les enseignants pour le bon déroulement des actions de formations (<i>recrutement de nouveaux intervenants,..</i>)</li> <li>• Participe aux séances de coordination et d'échange avec les stagiaires et l'équipe pédagogique (<i>bilans intermédiaires, évaluation des enseignements,..</i>)</li> <li>• Encadre, accompagne les différents publics et assure le suivi des prestations offertes en centre et en entreprise à partir du programme pédagogique préétabli</li> <li>• Ecoute et gère les éventuels conflits</li> </ul>
<p><b>Autres Activités</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gère les concours et les processus d'admission par une application dédiée (<i>Réception et études des dossiers, préparation des commissions et jurys d'admission, établissement des listes d'admis et affichage,..</i>)</li> <li>• Etablit les plannings à l'aide du logiciel de gestion des salles ADE, s'assure de l'adéquation de l'équipement des salles</li> <li>• Organise les examens</li> <li>• Organise les élections des délégués de promotion</li> <li>• Etablit les attestations de présence et veille à la transmission aux OPCA</li> <li>• Participe à l'évaluation des enseignements (<i>établit le questionnaire et rédige la synthèse,..</i>)</li> <li>• Etablit les procès-verbaux de délibération et les relevés de notes à l'aide du logiciel de scolarité APOGEE et participe aux commissions de délibération.</li> <li>• Exploite les bases de données relatives à la scolarité des stagiaires, aux intervenants et aux entreprises (<i>Access et/ou Excel et/ou Word,..</i>) et les transmet le cas échéant aux services transversaux.</li> </ul>

<p><b>Compétences attendues</b></p>	<p><b>Connaissances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'offre de formation de l'école et de l'enseignement supérieur</li> <li>• Connaissance de l'organisation et le fonctionnement de l'établissement</li> <li>• Connaissances des publics et de leurs besoins en formation</li> <li>• Connaissance des dispositifs de formation, de la réglementation et des options de financement (FC et apprentissage en FI)</li> </ul> <p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances</li> <li>• Evaluer et hiérarchiser les tâches</li> <li>• Accompagner les publics dans leur parcours de formation</li> <li>• Travailler en équipe, savoir écouter, analyser les demandes et réguler les dysfonctionnements</li> <li>• Apporter des réponses à des besoins spécifiques</li> <li>• Utiliser les bases de données et les logiciels courants de bureautique</li> </ul> <p><b>Compétences relationnelles/savoirs être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Réactivité</li> <li>• Sens de l'initiative</li> <li>• Rigueur/fiabilité</li> <li>• Sens relationnel</li> <li>• Encadrement et polyvalence nécessaire pour la coordination des domaines administratifs et pédagogiques</li> </ul>
-------------------------------------	---

*Pour candidater, merci de bien vouloir envoyer un CV et une lettre de motivation à Didier Kacer, secrétaire général du CELSA Sorbonne Université et Françoise Pinchon, service Ressources Humaines aux adresses : [didier.kacer@sorbonne-universite.fr](mailto:didier.kacer@sorbonne-universite.fr), [francoise.pinchon@sorbonne-universite.fr](mailto:francoise.pinchon@sorbonne-universite.fr).*