

Coordinateur-trice des départements tertiaires

Catégorie: A (ASI) B Classe Sup ou Ex

Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : J Administration et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : J3C44 Assistant-e en gestion administrative

Rattachement : IUT Ville d'Avray

Localisation : Site de Nanterre

<p>Environnement professionnel</p>	<p>L'Université Paris Nanterre implantée dans le département des Hauts-de-Seine, sur les sites de Nanterre, Ville-d'Avray, Saint-Cloud, est une université pluridisciplinaire qui accueille chaque année environ 35 000 étudiantes et étudiants.</p> <p>L'IUT de Ville d'Avray composante de l'université Paris Nanterre, propose sur ses 3 sites (Ville d'Avray, Saint-Cloud et Nanterre) des formations de type B.U.T et licence professionnelle dans les domaines suivants : Sciences pour l'Ingénieur, Métiers du Livre, et Économie-Gestion / Commerce.</p> <p>L'IUT accueille plus 1 200 étudiants répartis sur les 6 départements d'enseignement et compte 160 personnels enseignants, administratifs et techniques ainsi que 200 vacataires.</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique du chef-fe du service scolarité.</p> <p>Missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordonner l'activité des 2 départements GEA et TC et encadrer 3 gestionnaires de catégorie B et C ; ▪ Assurer la gestion administrative, logistique, financière et pédagogique des 2 départements ▪ Assurer la gestion des interventions techniques du bâtiment (site Nanterre) <p>DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS :</p> <p>Coordination et encadrement au sein des 2 départements :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assister les 2 chefs de départements dans leur gestion ▪ Encadrer les 3 gestionnaires, coordonner leurs activités et les former si besoin ▪ Organiser des réunions d'équipe et en assurer les comptes rendus ▪ Participer aux réunions liées au domaine d'activité et en informer les gestionnaires ▪ Evaluer les agents sous son autorité et gérer leurs congés ▪ Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement des 2 départements. ▪ Sécuriser les procédures liées aux activités administratives et pédagogiques <p>Gestion administrative, logistique, financière et pédagogique des 2 départements :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueillir et informer les étudiants ▪ Assurer la gestion administrative des services d'enseignements, des enseignants vacataires et titulaires ▪ Superviser le suivi des inscriptions administratives et le suivi pédagogiques des étudiants ▪ Participer au recrutement et à la sélection des étudiants (Parcousup – Ecandidat) ▪ Coordonner les aspects logistiques, de la phase de sélection des étudiants candidatant sur Parcousup ▪ Veiller à la bonne préparation des pré jury de semestre et de diplomation ▪ Organiser les journées portes ouvertes en lien avec la scolarité de l'IUT et les services de l'Université ▪ Réaliser des tableaux de bord, identifier les indicateurs nécessaires au bon déroulement des services et en assurer le suivi

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger un bilan annuel d'activités des départements et produire des statistiques ▪ Suivre l'exécution des dépenses des départements <p>Gestion des interventions techniques du bâtiment (site Nanterre)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les différents besoins ▪ Coordonner les aspects logistiques du bâtiment, traiter avec les différents services ▪ Assurer un suivi des différentes interventions
Profil recherché	<p><u>Compétences opérationnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encadrer, animer et évaluer une équipe ▪ Maîtriser les techniques de secrétariat ▪ Maîtriser les outils informatiques standards de bureautique (pack office) et les principales applications métiers (OSE, COLIBRI, E-CANDIDAT, PARCOURSUP, APOGEE, SIFAC, STILLINCONTACT). ▪ Maîtriser les techniques de communication écrite et orale (Rédaction de notes, des comptes rendus de réunions) ▪ Savoir rechercher l'information, l'analyser et la diffuser ; ▪ Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles ▪ Informer et rendre compte à sa hiérarchie ▪ Savoir faire évoluer ses techniques de travail <p><u>Compétences comportementales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grand sens de l'accueil et du service public ; ▪ Capacité d'adaptation, rigueur et sens de l'organisation ; ▪ Bon relationnel et sens du travail en équipe ▪ Disponibilité, réactivité et polyvalence ▪ Adaptabilité et autonomie ▪ Capacité d'écoute et discrétion ▪ Diplomatie <p><u>Connaissances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance de la réglementation relative aux études, à la vie universitaire et à la formation en apprentissage ; ▪ Connaissance de la réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle ▪ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université Paris Nanterre, et de l'IUT. ▪ Connaissance des Techniques de management et de communication ▪ Objectif et projet de l'établissement ▪ Méthodologie conduite de projet
Conditions particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participation aux journées portes ouvertes ➤ Présence indispensable lors des inscriptions et autres périodes d'activité intense selon les calendriers de gestion.
Informations recrutement	<p>Poste à pourvoir immédiatement Rémunération statutaire pour un agent titulaire Horaires : 35 heures du lundi au vendredi Télétravail possible : 1 jours/semaine selon les conditions prévues par l'IUT</p>
Personnes à contacter	<p>Envoyer un CV et une lettre de motivation à rh-pst@liste.parisnanterre.fr</p>