

Gestionnaire pédagogique GEA / TC

Catégorie B

Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA)

Techniques de Commercialisation (TC)

Catégorie: B

Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Technicien-ne en gestion administrative

Rattachement : IUT Ville d'Avray

Localisation : Site 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, composante de l'université Paris Nanterre, proposent sur ses 3 sites (Ville d'Avray, Saint-Cloud et Nanterre) une plateforme technologique de haut niveau pour des formations de type B.U.T et Licence Professionnelle dans les domaines suivants : Sciences pour l'Ingénieur, Métiers du Livre, et une formation en Économie-Gestion / Commerce.</p> <p>L'IUT accueille plus 1 000 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 localisé sur le site de Nanterre.</p> <p>Missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer le secrétariat, pédagogique, administratif et financier du département Techniques de commercialisation (TC) ➤ Assurer le Secrétariat pédagogique, administratif et financier du département gestion des entreprises et administration (GEA) <p>Activités principales :</p> <p><u>Administration des départements :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des appels téléphoniques ➤ Traitement du courrier interne et externe ➤ Classement, archivage, photocopie de documents ➤ Accueil du public (enseignants et étudiants) ➤ Traitement et diffusion de l'information par mail ➤ Gestion du matériel (des départements) - Assurer les aspects logistiques (vérification, réservation, achat) : locaux, matériels, fournitures ➤ Organisation des événements (journées portes ouvertes (JPO), soutenances, remise des diplômes, salons, ...). <p><u>Suivi de la scolarité des étudiants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueillir, informer et orienter les étudiants (FI et FA) des deux départements, pour les années concernées ➤ Suivi des inscriptions administratives (IA) et faire les Inscriptions pédagogiques (IP) ➤ Gérer toutes les opérations courantes relatives à la scolarité des étudiants sur les logiciels dédiés

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des candidatures (eCandidat et Parcoursup) ➤ Participation au processus de validation des semestres en vue des jurys ➤ Gestion des conventions de stage et des suivis de stage ➤ Saisie hebdomadaire de l'assiduité des étudiants grâce aux logiciels dédiés ➤ Gérer toute la partie spécifique à l'apprentissage en lien avec le CFA ➤ Assurer toute la logistique des réunions et les relations avec les maîtres d'apprentissage, prise de notes et compte-rendu ➤ Participer aux réunions organisées par le CFA ➤ Mettre à jour la base de données du CFA (Emploi du temps, tuteurs, coordonnées des apprentis, absences) ➤ Participer aux réunions de département <p><u>Suivi financier des départements :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des devis, des commandes, facturations et livraisons correspondant à l'activité ➤ Gestion des missions des enseignants dans logiciel dédié et étudiants <p><u>Suivi administratif des enseignants vacataires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer, contrôler et valider les états de services des enseignants permanents et des vacataires (OSE) en lien avec le service RH
<p>Profil recherché</p>	<p><u>Compétences</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtriser l'expression écrite et orale ainsi que les modes de communication (courrier, mail, téléphone) ➤ Rédiger des notes, des comptes rendus de réunions ➤ Savoir coordonner ses activités en hiérarchisant les tâches par ordre de priorité, alliant rigueur et autonomie ➤ Respect des procédures administratives ➤ Avoir un grand sens de l'accueil et du service public ➤ Capacité d'adaptation, rigueur et sens de l'organisation ➤ Savoir travailler en équipe et en collaboration avec différents partenaires ➤ Disponibilité envers les étudiants et les enseignants ➤ Qualités relationnelles ➤ Autonomie ➤ Polyvalence ➤ Proactive ➤ Force de proposition <p><u>Connaissances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la mise en œuvre de logiciels bureautiques courants (Pack Office), ainsi que des applications métiers (APOGEE ; YPAREO ; STILLINCONTACT, OSE, SCODOC, VT, eCandidat, Parcoursup) ; ➤ Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur, de la structure et de son environnement
<p>Conditions particulières d'exercice</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participation à la journée porte ouverte (JPO) ➤ Remise de diplôme (1 soirée dans l'année) ➤ Présence indispensable lors des inscriptions et autres périodes d'activité intense selon les calendriers de gestion.
<p>Informations recrutement</p>	<p>Poste à pourvoir 1^{er} septembre Rémunération statutaire pour un agent titulaire Horaires : 35 heures du lundi au vendredi</p>
<p>Personnes à contacter</p>	<p>Envoyer un CV et une lettre de motivation à rh-pst@liste.parisnanterre.fr & s.blot@parisnanterre.fr</p>