

**Gestionnaire pédagogique:
Catégorie B**

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 Ville d'Avray/Saint Cloud

<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, 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 placé sous l'autorité hiérarchique du chef-fe du service scolarité et sous l'autorité fonctionnelle du chef-fe de département d'enseignement.</p> <p>Missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer le secrétariat pédagogique de la formation par apprentissage ainsi que le secrétariat administratif du département de génie Mécanique et Productique. <p>Activités principales :</p> <p>Gestionnaire pédagogique de la formation par apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, informer quotidiennement les étudiants. • Gérer la campagne de recrutement avec les responsables de formation ; • Faire les Inscriptions pédagogiques et suivre les inscriptions administratives ; • Gérer toutes les opérations courantes relatives à la scolarité des étudiants sur le logiciel dédié APOGEE et sur l'application interne au département (gestion des absences, import/export des notes, lancement des calculs, préparation des jurys, édition et transmission des relevés de notes et attestations de réussite,) ; • Mettre à jour le logiciel YPAREO (absences, emploi du temps, tuteurs, et diverses informations liées aux entreprises) ; • Organiser les soutenances avec le responsable de l'apprentissage ; • Assurer le suivi des visites en entreprises ; • Gérer les demandes de poursuite d'études ; • Gérer toute la partie spécifique à l'apprentissage en lien avec le CFA; <p>Secrétariat administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier ; • Accueillir et informer les enseignants titulaires et vacataires ; • Classer et archiver les documents et informations du département ; • Gérer les absences des étudiants et apprentis en collaboration avec l'autre

	<p>secrétaire du département</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les stages : Demandes, offres, suivi des conventions ; • Gérer et vérifier les services des enseignants permanents et des vacataires (situation administrative); • Gérer les réunions de département et d'apprentissage (Logistique, prise de notes et compte-rendu) ; • Participer aux réunions organisées par le CFA ; • Participer à l'organisation de la réunion de rentrée, du forum de poursuite d'études, de la réunion de remise des diplômes et des journées Portes Ouvertes. • Participer et élaborer les différents documents utiles à la communication du département (posters, affiches, graphiques).
Profil recherché	<p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la mise en œuvre de logiciels bureautiques courants, ainsi que les applications métiers (APOGEE ; YPAREO ; NETYPAREO.STILLINCONTACT, OSE) et les applications internes ; ✓ Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur, de la structure et de son environnement ; ✓ Connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative. <p>Compétences opérationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtriser l'expression orale et écrite, les techniques d'accueil et les modes de communication écrites et orales ; ✓ Maîtriser les techniques de restitution et de transmission d'information écrite et orale ; ✓ Savoir identifier et appliquer les procédures administratives ; ✓ Savoir trier, hiérarchiser et classer les documents et informations. ✓ Savoir coordonner ses activités en hiérarchisant les tâches par ordre de priorité, alliant rigueur et autonomie ; ✓ Disponibilité envers les étudiants et les enseignants ; ✓ Savoir rédiger des notes, des comptes rendus de réunions. <p>Compétences Comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sens de l'organisation, ✓ Réactivité, rigueur, autonomie, dynamisme ✓ Sens relationnel
Conditions particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Présence pendant les périodes de préinscription et de jurys ; ➤ Présence obligatoire aux réunions. ➤ Participation aux journées portes ouvertes ➤ Remise de diplôme (1 soirée dans l'année) ➤ 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</p>
Personnes à contacter	<p>Envoyer un CV et une lettre de motivation à rh-pst@liste.parisnanterre.fr</p>