

**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

<p><b>Environnement professionnel</b></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><b>Descriptif du poste</b></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><b>Missions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assurer le secrétariat pédagogique, administratif et financier du département Génie Mécanique et Productique (GMP).</li> </ul> <p><b>Activités principales :</b></p> <p><b>Gestionnaire pédagogique de la formation par apprentissage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir, informer quotidiennement les étudiants.</li> <li>• Gérer la campagne de recrutement avec les responsables de formation ;</li> <li>• Faire les Inscriptions pédagogiques et suivre les inscriptions administratives ;</li> <li>• 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,) ;</li> <li>• Mettre à jour le logiciel YPAREO (absences, emploi du temps, tuteurs, et diverses informations liées aux entreprises) ;</li> <li>• Organiser les soutenances avec le responsable de l'apprentissage ;</li> <li>• Assurer le suivi des visites en entreprises ;</li> <li>• Gérer les demandes de poursuite d'études ;</li> <li>• Gérer toute la partie spécifique à l'apprentissage en lien avec le CFA;</li> <li>• Assurer, si nécessaire, les activités liées à la formation initiale en lien avec les partenaires (SRE, entreprises, département GMP).</li> </ul> <p><b>Secrétariat administratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier ;</li> <li>• Accueillir et informer les enseignants titulaires et vacataires ;</li> <li>• Classer et archiver les documents et informations du département ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les absences des étudiants et apprentis en collaboration avec l'autre secrétaire du département</li> <li>• Gérer les stages : Demandes, offres, suivi des conventions ;</li> <li>• Gérer et vérifier les services des enseignants permanents et des vacataires (situation administrative);</li> <li>• Gérer les réunions de département et d'apprentissage (Logistique, prise de notes et compte-rendu) ;</li> <li>• Participer aux réunions organisées par le CFA ;</li> <li>• 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.</li> <li>• Participer et élaborer les différents documents utiles à la communication du département (posters, affiches, graphiques).</li> </ul>
<b>Profil recherché</b>	<p><b>Connaissances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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 ;</li> <li>✓ Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur, de la structure et de son environnement ;</li> <li>✓ Connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative.</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maîtriser l'expression orale et écrite, les techniques d'accueil et les modes de communication écrites et orales ;</li> <li>✓ Maîtriser les techniques de restitution et de transmission d'information écrite et orale ;</li> <li>✓ Savoir identifier et appliquer les procédures administratives ;</li> <li>✓ Savoir trier, hiérarchiser et classer les documents et informations.</li> <li>✓ Savoir coordonner ses activités en hiérarchisant les tâches par ordre de priorité, alliant rigueur et autonomie ;</li> <li>✓ Disponibilité envers les étudiants et les enseignants ;</li> <li>✓ Savoir rédiger des notes, des comptes rendus de réunions.</li> </ul> <p><b>Compétences Comportementales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sens de l'organisation,</li> <li>✓ Réactivité, rigueur, autonomie, dynamisme</li> <li>✓ Sens relationnel</li> </ul>
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Présence pendant les périodes de préinscription et de jurys ;</li> <li>➤ Présence obligatoire aux réunions.</li> <li>➤ Participation aux journées portes ouvertes</li> <li>➤ Remise de diplôme (1 soirée dans l'année)</li> <li>➤ Présence indispensable lors des inscriptions et autres périodes d'activité intense selon les calendriers de gestion.</li> </ul>
<b>Informations recrutement</b>	<p>Poste à pourvoir immédiatement Rémunération statutaire pour un agent titulaire Horaires : 35 heures du lundi au vendredi</p>
<b>Personnes à contacter</b>	<p>Envoyer un CV et une lettre de motivation à <a href="mailto:service-rh@iut.parisnanterre.fr">service-rh@iut.parisnanterre.fr</a></p>