

**Fiche de poste ingénierie de formation à mi-temps**  
**DUT Carrières sociales option éducation spécialisée, année universitaire 2021-2022**

<p><b>Catégorie: A – IGE à 50 %</b> <b><u>Ouvert contractuel.le.s</u></b> <b>Branche d'activité professionnelle : J</b> <b>Famille professionnelle : Administration et pilotage</b> <b>Emploi type : Chargé.e d'animation et d'ingénierie en formation tout au long de la vie</b> <b>Rattachement : IUT Ville d'Avray</b> <b>Localisation : Site Nanterre</b></p>
---

<b>Environnement professionnel</b>	<p>L'IUT de Ville d'Avray rattaché à l'Université de Paris Nanterre, dispose de 3 départements sur le site de Nanterre. Situé à deux pas de La Défense, le plus grand quartier d'affaires d'Europe, l'IUT sur le site de Nanterre est desservi par la gare SNCF et la ligne RER A «Nanterre Université».</p>
<b>Descriptif du poste</b>	<p><b>Poste</b> ➤ Soutien administratif à mi-temps, année universitaire 2021-2022.</p> <p><b>Profil général :</b> Le Département carrières sociales de l'IUT Ville d'Avray-Nanterre, localisé sur le campus de Nanterre a été créé en 2009 avec l'ouverture d'un DUT Carrières Sociales option éducation spécialisée. Il est actuellement recherché une personne capable de prendre en charge des tâches administratives et pédagogiques en lien avec le secrétariat et l'équipe enseignante. La personne recrutée accomplira ces missions d'ingénierie de formation pour la promotion de 2<sup>ème</sup> année du DUT Carrières Sociales option éducation spécialisée, composée d'une quinzaine d'étudiant.e.s. Une bonne connaissance du champ du travail social dans sa diversité, mais aussi du système universitaire et IUT sont indispensables. <b>De plus la maîtrise des outils informatiques de base est nécessaire.</b></p> <p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recrutement des enseignant.e.s vacataires et vérification des conditions administratives de leur éligibilité ;</li> <li>➤ Gestion (création et adaptation) des emplois du temps sur un logiciel dédié (VT) ;</li> <li>➤ Suivi du budget et des commandes en lien avec le secrétariat pédagogique ;</li> <li>➤ Interface avec les étudiant.e.s ;</li> <li>➤ Mise à jour et édition des programmes semestriels ;</li> <li>➤ Gestion des évaluations de contrôle continu et de rattrapage ;</li> <li>➤ Coordination avec le secrétariat pédagogique et l'équipe enseignante ;</li> <li>➤ Saisie, vérification et exportation des notes sur un logiciel dédié (Scodoc).</li> </ul>
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participation aux journées portes ouvertes (1 samedi par an)</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 au 1er septembre 2021 Rémunération : 844 € Horaires : 17,5 heures par semaine</p>
<b>Personnes à contacter</b>	<p>Envoyer un mail à <a href="mailto:rh-pst@liste.parisnanterre.fr">rh-pst@liste.parisnanterre.fr</a> pour fixer un rendez-vous avec la responsable administrative.</p>
<b>Profil recherché</b>	<p><b><u>Compétences</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Des aptitudes relationnelles, la volonté de travailler en équipe, l'autonomie et la prise d'initiative seront des compétences valorisées. A noter que la personne recrutée aura à se familiariser rapidement à des logiciels spécifiques de gestion pédagogique (avec l'aide de temps de formation).</li> </ul>

➤ Niveau de formation attendu : minimum licence 3

**Moyens matériels**

Un bureau partagé avec un ordinateur et un téléphone seront mis à disposition au bâtiment Ephémère 3 sur le campus de l'Université Paris Nanterre.