

Fiche de poste secrétaire pédagogique - catégorie B/C

Département métiers du livre sur le site de Saint-Cloud

Catégorie: B ou C

Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Technicien-ne en gestion administrative ou adjoint.e. administratif.ve

Rattachement : IUT Ville d'Avray

Localisation : Site de Saint-cloud

Descriptif du poste	Missions : - Assurer la gestion administrative, financière et pédagogique du département métiers du livre. Ce département dispense des formations en DUT information Communication dont une année spéciale ouverte à la formation continue et deux licences professionnelles en formation initiale et apprentissage (environ 160 étudiants). Activités principales : ➤ Accueillir et orienter les personnels et usagers de la structure ➤ Assurer toutes les tâches de gestion liées à la scolarité des usagers : suivi des recrutements pour chaque année universitaire, saisie des notes et inscriptions pédagogiques dans le logiciel APOGEE, édition et diffusion des relevés de notes et saisie des décisions des jurys, préparer les jurys semestriels, gestion des absences des étudiants. ➤ Accueillir et informer les stagiaires en formation continue, édition et suivi des conventions, assurer la diffusion et le suivi des offres d'emplois et de stages. ➤ Gérer la situation administrative des vacataires sur OSE (relances des dossiers incomplets, saisie et suivi des heures et des paiements). ➤ Suivre les dépenses du département avec le logiciel SIFAC, faire des bons de commande et gérer les missions. ➤ Organiser et participer aux journées portes ouvertes.
Conditions particulières d'exercice	➤ Participation aux journées portes ouvertes ➤ Présence indispensable lors des inscriptions et autres périodes d'activité intense selon les calendriers de gestion.
Profil recherché	Compétences ➤ Maîtriser l'expression écrite et orale ainsi que les modes de communication (électronique, téléphone) ; ➤ Savoir rédiger des notes, des comptes rendus de réunions ; ➤ Trier, hiérarchiser, classer les informations. ➤ Avoir un grand sens de l'accueil et du service public. ➤ Capacité d'adaptation, rigueur et sens de l'organisation ; Connaissances ➤ Connaître la réglementation relative aux études et à la vie universitaire et à la formation continue ; ➤ Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur. ➤ Maîtriser les logiciels bureautiques ➤ Connaissance des applications de gestion (Ose, E-CANDIDAT, PARCOURSUP, APOGEE, SIFAC, serait un plus) ; ➤ Suivre les formations nécessaires à la prise de poste

Informations recrutement	Poste à pourvoir au 1er septembre 2019 Rémunération statutaire pour un agent titulaire Horaires : 35 heures du lundi au vendredi
Personnes à contacter	Envoyer un mail à rh-pst@liste.parisnanterre.fr pour fixer un rendez-vous avec la responsable administrative.