

Fiche de poste Secrétariat Pédagogique catégorie C
(*) Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA)
Licence professionnelle révision Comptable

Catégorie: C

Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Adjoint-e en gestion administrative

Rattachement : IUT Ville d'Avray

Localisation : Site Nanterre

Environnement professionnel	L'IUT de Ville d'Avray dispose de 3 départements sur le site de Nanterre.
Descriptif du poste	Missions : ➤ Exécuter des actes administratifs et de gestion courante ➤ Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du département. ➤ Informer et orienter dans leur démarche les interlocuteurs internes et externes. Activités principales : <u>Réaliser tous les actes de gestion courante relative à la scolarité d'un étudiant :</u> ➤ Accueillir, informer et orienter les usagers ; ➤ Informer les futurs étudiants sur les modalités d'inscription ; ➤ Vérifier les dossiers d'inscription et établir les convocations pour les présélections individuelles ; ➤ Envoyer les convocations pour les inscriptions administratives accompagnées du planning de rentrée ; ➤ Vérifier les inscriptions administratives et faire les inscriptions pédagogiques des 3 formations ; ➤ Tenir un état des présences des étudiants ; ➤ Importer les notes dans le logiciel APOGEE depuis Scodoc, lancer les calculs en vue des jurys ; ➤ Établir les relevés de notes et les adresser aux étudiants ; ➤ Établir et suivre les conventions de stage. ➤ Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier ; ➤ Classer et archiver les documents et informations ; ➤ Saisir et mettre à jour les bases de données utiles au service ; ➤ Organiser la logistique du service (occupation des salles, reprographie, organisation de réunions etc....). ➤ Suivre le budget des départements ; ➤ Tenir à jour sur tableur un récapitulatif mensuel des dépenses ; ➤ Réceptionner les produits, procéder au contrôle de la livraison et à l'attestation du service fait ; ➤ Gérer les missions des enseignants du département dans SIFAC. ➤ Accueillir et informer les enseignants titulaires, contractuels et vacataires ; ➤ Suivre les dossiers des enseignants vacataires, vérifier les heures sur le logiciel Ose et la constatation du paiement effectif ; ➤ Suivre et renseigner la base de données relative aux déclarations de service des enseignants permanents. ➤ Gestion de l'apprentissage
Conditions particulières d'exercice	➤ Participation aux journées portes ouvertes (2 samedis par an) ➤ 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	Poste à pourvoir dans l'immédiat 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.

Profil recherché	<u>Compétences</u> ➤ Maîtriser l'expression écrite et orale ainsi que les modes de communication (électronique, téléphone) ; ➤ Trier, hiérarchiser, classer les informations. ➤ 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, <u>Connaissances</u> ➤ Connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative. ➤ Connaissance des outils bureautiques (Logiciels Word, Excel), et de gestion de la scolarité (APOGEE),
-------------------------	---