

Secrétaire pédagogique GEA / TC
Catégorie B
Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA)
Techniques de Commercialisation (TC)

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 Nanterre

Environnement professionnel	L'IUT de Ville d'Avray dispose de 2 départements sur le site de Nanterre.
Descriptif du poste	<p>Missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer le secrétariat, pédagogique de la 2^{ème} année, administratif et financier du département Techniques de commercialisation (TC) ➤ Assurer le Secrétariat pédagogique, administratif et financier de la 1^{ère} année du BUT du département gestion des entreprises et administration (GEA) <p>Activités principales :</p> <p><u>Administration des départements :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des appels téléphoniques ➤ Traitement du courrier interne et externe ➤ Classement, archivage, photocopie de documents ➤ Accueil du public (enseignants et étudiants) ➤ Traitement et diffusion de l'information par mail ➤ Gestion du matériel (des départements) - Assurer les aspects logistiques (vérification, réservation, achat) : locaux, matériels, fournitures ➤ Organisation des événements (journées portes ouvertes (JPO), soutenances, remise des diplômes, salons, ...). <p><u>Suivi de la scolarité des étudiants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueillir, informer et orienter les étudiants (FI et FA) des deux départements, pour les années concernées ➤ Suivi des IA et faire les Inscriptions pédagogiques (IP) ➤ Gérer toutes les opérations courantes relatives à la scolarité des étudiants sur les logiciels dédiés ➤ Participation au processus de validation des semestres en vue des jurys ➤ Gestion des conventions de stage et suivi des stages ➤ Saisie hebdomadaire de l'assiduité des étudiants grâce aux logiciels dédiés ➤ Gérer toute la partie spécifique à l'apprentissage en lien avec le CFA ➤ Assurer toute la logistique des réunions et les relations avec les maîtres d'apprentissage, prise de notes et compte-rendu ➤ Participer aux réunions organisées par le CFA ➤ Mettre à jour la base de données du CFA (Emploi du temps, tuteurs, coordonnées des apprentis, absences) ➤ Participer aux réunions de département

	<p><u>Suivi financier des départements :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des devis, des commandes, facturations et livraisons correspondant à l'activité ➤ Gestion des missions des enseignants dans logiciel dédié <p><u>Suivi administratif des enseignants vacataires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer, contrôler et valider les états de services des enseignants permanents et des vacataires (OSE) en lien avec le service RH
Profil recherché	<p><u>Compétences</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtriser l'expression écrite et orale ainsi que les modes de communication (courrier, mail, téléphone) ➤ Rédiger des notes, des comptes rendus de réunions ➤ 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 ➤ Polyvalence ➤ Proactive ➤ Force de proposition <p><u>Connaissances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la mise en œuvre de logiciels bureautiques courants (Pack Office), ainsi que des applications métiers (APOGEE ; YPAREO ; STILLINCONTACT, OSE, SCODOC, VT) ; ➤ Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur, de la structure et de son environnement
Conditions particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 Baccalauréat</p>
Personnes à contacter	<p>Envoyer un CV et une lettre de motivation à rh-pst@liste.parisnanterre.fr</p>