

Secrétariat pédagogique

Catégorie : C – Corps : ATRF

Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP J – Administration et pilotage

Famille professionnelle : Adjoint.e en gestion administrative

Localisation : IUT Ville d'Avray

<p>Environnement professionnel</p>	<p><i>L'IUT de Ville d'Avray, est rattaché à l'Université de Paris Nanterre.</i></p> <p><i>Situé à deux pas de La Défense, le plus grand quartier d'affaires d'Europe, l'IUT est desservi par la gare SNCF « Sèvres-Ville d'Avray ».</i></p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion pédagogique, administrative et financière des trois licences professionnelles Aéronautiques et Spatiales. <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les opérations de gestion courante des trois licences professionnelles aéronautiques et spatiales ; - Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion (OSE, E-CANDIDAT, APOGEE, STILLINCONTACT, Easy Apprentissage) ; - Classer et archiver les divers documents ; - Traiter et diffuser les informations internes et externes des licences (plaquettes, information des étudiants). - Saisir et mettre en forme les courriers, rapports et comptes rendus, les reproduire et les diffuser ; - Suivre les dossiers des enseignants vacataires (relances des dossiers incomplets, suivi des heures et des paiements) ; - Organiser toute la logistique des 3 formations relative aux réunions, soutenances, jurys et différents conseils ; - Prise en charge des changements de dernière minute dans l'emploi du temps ; - Assurer la communication avec le CFA, notamment sur les retours administratifs (heures, absences, diverses demandes/renseignements, ...) après concertation avec les responsables ; - Organiser et participer aux journées portes ouvertes et certains salons dédiés au secteur de l'aéronautique ; - Participer aux réunions organisées par le CFA Union dans le cadre de la formation par apprentissage. - Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers ; - Gérer et traiter les dossiers de candidature, organiser les sessions de recrutement (réunions / entretiens) ; - Suivre les inscriptions administratives et effectuer les inscriptions pédagogiques ; - Suivre toute la scolarité des étudiants sur l'application dédiée APOGEE (décision de jury / import des notes / transmission des résultats) ; - Organiser les sessions de rattrapage et les soutenances ; - Établir et suivre les conventions de stage ; - Diffuser les offres d'emploi et de stage aux étudiants ; - Saisir et suivre les missions des enseignants dans SIFAC ; - Constituer et suivre les dossiers de remboursement de transport et de logement des apprentis ; - Suivre les dépenses et l'exécution du budget avec la tenue d'un tableau de bord récapitulatif mensuel.
<p>Profil recherché</p>	<p><u>Connaissances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la structure ; - Connaissance des outils bureautiques et des logiciels métiers courants (Ose, Apogée, Sifac, Stillincontact, e-candidat).

	<p><u>Compétences opérationnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir appliquer les dispositions règlementaires ; - Savoir identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances. - Savoir s'exprimer à l'oral et à l'écrit. - Maîtriser les modes de communications écrites et orales (électroniques et téléphone). <p><u>Compétences Comportementales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir travailler en équipe et au contact du public ; - Savoir travailler en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes.
Particularité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Présence aux journées d'information, salons et portes ouvertes ;
Informations recrutement	<p>Poste à pourvoir immédiatement. Rémunération statutaire pour un agent titulaire Rémunération nette pour un.e contractuel.le : 1374 €</p>
Personnes à contacter	<p>Envoyer un CV et une lettre de motivation au service des ressources humaines de l'IUT de Ville d'Avray à l'adresse suivante : rh-pst@liste.parisnanterre.fr</p>