

## **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE DANS LA LICENCE INFORMATION ET COMMUNICATION**

### **INTITULÉ DU POSTE**

#### **NATURE DU POSTE :**

- Technicien en gestion administrative

#### **MISSION DU SERVICE :**

**Gestion administrative et pédagogique du secrétariat de la licence information et communication dans l'UFR Culture et Communication.  
Accueil, suivi des candidatures puis de la scolarité des étudiants, délivrance des diplômes.**

#### **MISSIONS DE L'AGENT :**

**L'agent participera à l'exécution tâches administratives, au traitement l'information en direction des étudiants, des 36 enseignants titulaires et 30 des chargés d'enseignement professionnels.**

#### **ACTIVITES ESSENTIELLES :**

##### **Activités administratives en direction des étudiants**

- accueillir et suivre pédagogiquement les étudiants inscrits
- gérer le courrier, la messagerie
- réceptionner et enregistrer les dossiers de candidatures (admission par internet)
- suivre les dossiers de candidatures des candidats étrangers via « campus France »
- préparer et organiser les forums de rentrées

##### **Activités administratives en direction des enseignants chercheurs, enseignants professionnels**

- assister les enseignants dans la saisie de leurs notes
- préparer les jurys d'examen
- préparer les dossiers en vue de la délivrance des diplômes

- assister le responsable des stages pour la gestion des conventions de stage

## **COMPETENCES :**

- travailler en équipe et en relation avec les partenaires du diplôme
- aimer le contact avec les étudiants et les enseignants
- appliquer les règles administratives
- connaître l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion  
tableur Excel
- anticiper et gérer des situations d'urgence
- savoir utiliser les nouvelles technologies d'information et de communication
- savoir organiser la circulation de l'information et de la communication
- respecter la confidentialité.