

GESTIONNAIRE PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIF

AFFECTATION

Structure de rattachement : IUT de Montreuil – Département QLIO

Adresse : 137 rue de la Nouvelle France 93100 Montreuil

Catégorie : C

Corps : BAP J - Adjoint technique en gestion administrative

Quotité : 100%.

Poste à pourvoir au 10 avril au 31 août 2023

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université de Paris 8 est un établissement d'enseignement supérieur qui regroupe 22500 étudiants, 1200 enseignants chercheurs et environ 650 personnels administratifs. L'université exerce des missions de formation et de recherche. Ses activités sont essentiellement tournées vers les sciences humaines et sociales, les arts et le numérique. Concernant la recherche, elle compte 26 unités de recherche et 7 unités mixtes de recherche.

Le gestionnaire pédagogique et administratif est positionné au sein du département Qualité, logistique industrielle et organisation, QLIO, de l'IUT de Montreuil.

MISSIONS DU POSTE

Le gestionnaire pédagogique et administratif assure la gestion administrative et pédagogique des étudiants depuis leur inscription administrative jusqu'à la délivrance de leur diplôme et le secrétariat administratif du département en collaboration avec l'ensemble des enseignants sous la double autorité, déléguée par la Directrice de l'IUT, du Chef du département concerné et de la Responsable administrative et financière de l'IUT.

Il assure le suivi de certains dossiers confiés au chef de département qu'il assiste, ainsi que la gestion des relations internes et externes du département. Il intervient dans la gestion administrative des activités de recherche au sein du département, en lien avec le responsable de l'équipe locale de recherche.

Activités principales

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ainsi que l'orientation et l'information des interlocuteurs internes et externes (étudiants, enseignants, administratifs, etc.),
- Participer à l'organisation et à la gestion des campagnes de réinscription des étudiants,
- Procéder aux inscriptions administratives des étudiants,
- Gérer es dossiers étudiants de leur inscription pédagogique à l'édition du diplôme,
- Saisir les résultats dans le SI scolarité, gérer les notes, préparer les jurys, éditer les PV, publier les résultats,
- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs, conventions de stages, etc.), les reproduire et les diffuser,

- Retranscrire des informations orales à l'écrit,
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier,
- Classer et archiver les documents,
- Gérer les stocks de papeterie, cartouches, etc. du département,
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés,
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du département,
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité,
- Participer à la gestion collective du département (suivi des étudiants, statistiques, journée portes ouvertes, élections, etc),
- Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion du département.
- Apporter un soutien logistique au service.
- Faire appliquer les consignes données.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES ATTENDUES

Connaissance

- Connaissances techniques du secrétariat administratif,
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique, messagerie),
- Connaissance souhaitée du logiciel Apogée

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir accueillir, écouter, agir
- Avoir le sens des relations avec les étudiants, les enseignants permanents, les chargés de cours,
- Organiser et planifier ses activités,
- Travailler en équipe avec de nombreux interlocuteurs,
- Informer, conseiller et rendre compte à sa hiérarchie,
- Rechercher l'information, la vérifier, la classer,
- S'exprimer avec aisance tant à l'écrit qu'à l'oral,
- Avoir une connaissance des règles de scolarité,

PERSONNES A CONTACTER ET ENVOI DES CANDIDATURES

Pour candidater, veuillez adresser un CV et une lettre de motivation à :

job-ref-4k63c6xpdh@emploi.beetween.com

Date limite de candidature : le 24 novembre 2023