

Fonctions : Gestionnaire administratif(ve) et pédagogique

Métier ou emploi type* : Adjoint en gestion administrative BAP J (J5X41)

*REME, REFERENS, BIBLIOFIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : Agent contractuel

Affectation

Administrative : IAE

Géographique : St Denis

Missions

Formations initiales, formations continues et VAE

Activités essentielles :

Gestion administrative et pédagogique de filières :

En collaboration avec les responsables pédagogiques de chaque niveau de formation :

- Procéder aux inscriptions administrative et pédagogique des étudiants.
- Gestion des trombinoscopes en lien avec le Responsable pédagogique et les délégués de promotion
- Mettre en place et saisir les emplois du temps de chaque filière ; réserver les salles de cours en conséquence.
- Respect du calendrier de l'alternance (formation-entreprise) : traitement des annulations de cours en priorité
- Pointage régulier des heures de cours réalisées
- Rappel hebdomadaire du planning aux intervenants.
- Suivre et contrôler l'assiduité des étudiants et des stagiaires de la formation continue sur l'application SOWESIGN ; éditer les attestations d'assiduité notamment dans le cas d'une demande ponctuelle des entreprises pour les alternants.
- Pointer mensuellement l'assiduité des stagiaires demandeurs d'emploi sur l'application KAIROS
- Organiser les examens (envoi des convocations aux étudiants, tirage des sujets de session 2, préparation copies d'examens).
- Saisir les notes, lancer le calcul des résultats, vérifier et éditer les procès-verbaux, afficher les résultats.
- Editer et diffuser les relevés de notes et les attestations de réussite ; délivrer les diplômes.
- Organiser les délibérations (envoi convocation aux membres des jurys, participation à la délibération)
- Gérer les réclamations des étudiants.

<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les réunions des conseils de perfectionnement (envoi convocations), récupération des PV - Veiller au respect des maquettes pédagogiques <i>Applications informatiques utilisées : APOGEE ; PEGASE ; Plateforme de gestion IAE ; SOWESIGN</i> - Réceptionner, vérifier et mettre à la signature les conventions de stage des étudiants. Actualiser la base de données stages si modifications manuelles de la convention. - Recevoir, faire émarger et enregistrer les rapports de stage pour les licences et les mémoires de master. - Mettre à jour la base de données des étudiants de Licence et Master <p>VAE</p> <ul style="list-style-type: none"> - En lien avec le SUIP et la directrice déléguée à la formation, établir les documents pour le jury de VAE et lui communiquer les rapports du candidat reçus du SUIP. Faire le suivi. - Procéder à l'inscription pédagogique du stagiaire ; - Recueillir le procès-verbal de délibération pour transmission au SUIP, accompagné des documents liés au jury <p>Autres Activités</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger des courriers simples (lettre de recommandation, attestations diverses, courriers de relance,...) - Entretien et veiller au respect du référentiel QUALICERT ; Archiver les documents de l'année écoulée - Participer aux différentes manifestations de l'Institut (SPO, séminaires professionnels, galas, journée d'intégration...)

Conditions particulières d'exercice :
 Site délocalisé situé en centre-ville.
 Contraintes horaires particulières notamment lors de la tenue des manifestations (remise de diplôme, SPO, gala, SIM...) en soirée et/ou le samedi

Encadrement : Non	Nb agents encadrés par catégorie : 0
Conduite de projet : Non	

Compétences

Connaissance, savoir :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Connaissance de l'environnement bureautique
- Capacité à s'adapter à de nouveaux logiciels
- Savoir rédiger des courriers administratifs simples

Savoir-faire :

- Savoir gérer les urgences et les situations délicates ; réactivité
- Autonomie et initiative
- Sens de l'organisation

Savoir être :

- Discrétion : confidentialité des informations et des données
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Esprit d'équipe