

Fonctions : Assistant(e) pédagogique et administratif(ve)

Métier ou emploi type* : J2A41

*REME, REFERENS, BIBLIOFIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A2

Corps : ANT

Affectation

Administrative : Institut Universitaire de Technologie

Géographique : Terre-Sainte

Missions

Missions :

L'activité s'exerce au sein du département Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA) de l'IUT de La Réunion.

L'assistant(e) aura pour mission d'assurer la conception, le développement, la mise en œuvre et l'évolution de dispositifs pédagogiques et administratifs à destination du personnel et des usagers, ainsi que participer à l'accompagnement des usagers.

Activités principales :

- Analyser les besoins, les objectifs et les contraintes des projets de formation, en collaboration avec le personnel enseignant, les responsables pédagogiques (Directeurs des études, référents de SAÉ) et les partenaires externes.
- Accompagner dans la conception et le développement de supports pédagogiques pour le personnel et les usagers, en tenant compte des contraintes de la formation, des applications à mettre en œuvre et des moyens disponibles.
- Accompagner à la mise en place des différents outils pédagogiques, de communication et administratifs en utilisant les plates-formes pédagogiques, les outils de communication et les outils de création de contenu d'apprentissage en ligne appropriés.
- Assurer une veille pédagogique et technologique, en s'informant des innovations et des bonnes pratiques dans le domaine de la formation en IUT.
- Assurer l'animation de formations et d'ateliers de travail sur les des dispositifs mis en place.
- Aider au suivi des usagers dans le cadre de la formation.
- Travailler en étroite collaboration avec le Chef de département et les Directeurs des études pour soutenir les initiatives de gestion opérationnelle visant à améliorer l'efficacité, la qualité et la coordination des processus au sein du département.

Conditions particulières d'exercice :**▪ Astreintes et conditions d'exercice :**

- Contraintes horaires,
- Contraintes de délai à respecter
- Grande disponibilité nécessaire.

▪ Les risques et contraintes liés à des situations de travail :

- Travail sur écran
- Position assise prolongée

Encadrement : Non**Nb agents encadrés par catégorie : . A . B . C****Conduite de projet : Oui****Compétences*****Connaissances, savoirs :**

- Connaissance de l'environnement universitaire
- Connaissance de la pédagogie
- Connaissance des technologies d'information et de communication liées à l'éducation
- Connaissance des outils de communication, multimédia, de partage d'informations
- Connaissance des systèmes de gestion de contenus
- Connaissance des outils collaboratifs

Savoir-faire :

- Savoir conseiller et accompagner les publics concernés
- Savoir se former et utiliser les applications et outils spécifiques aux missions demandées
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, base de données,...)
- Savoir utiliser les outils collaboratifs (Drive...)
- Savoir piloter une démarche de projet (construction, planning...)
- Savoir communiquer à des publics variés
- Savoir se documenter et vérifier l'information à donner

Savoir être :

- Être doté(e) d'un très bon sens relationnel
- Être autonome et organisé(e)
- Savoir gérer son temps et avoir le sens des priorités
- Savoir faire preuve de curiosité et de créativité
- Être rigoureux(se) et fiable
- Être réactif(ve) et force de proposition
- Savoir travailler en équipe