

<b>Fonctions :</b>	<b>Gestionnaire administrative et pédagogique</b>
<b>Métier ou emploi type* :</b> <small>*REME, REFERENS, BIBLIOPIL</small>	<b>Adjoint Technique de Recherche et Formation – BAP J (J5X41)</b>
<b>Fiche descriptive du poste</b>	
<b>Catégorie :</b>	C
<b>Corps :</b>	Agent contractuel
<b>Affectation</b>	
<b>Administrative :</b>	IAE
<b>Géographique :</b>	St Denis
<b>Missions</b>	
<b><u>Formations en initiale et alternance</u></b>	
- Licence économie gestion parcours gestion des organisations	
<b><u>Formations en cours du soir (formations continues)</u></b>	
- Master 1 Management et Administration des Entreprises (MAE)	
- Master 2 Management et Administration des Entreprises parcours Création et Développement d'Entreprises Innovantes (MAE CDEI)	
- Master 2 Management et Administration des Entreprises parcours Cadre Double Compétence (MAE CDC)	
- DU Création et Développement d'Entreprises Innovantes	
<b><u>Activités essentielles :</u></b>	
<b>Gestion administrative et pédagogique de filières :</b>	
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 JESUISENCOURS ; 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.	
- 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

#### **Autres Activités**

- Rédiger des courriers simples (lettre de recommandation, attestations diverses, courriers de relance,...)
- Entretenir 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 rendre compte

##### **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