

Profil de poste
Adjoint en gestion administrative (H/F)
Contractuel

Activités principales :

Assurer la gestion administrative et pédagogique du DEUST STAPS sous l'autorité de la responsable du secrétariat pédagogique du CGU de Calais-Longuenesse et du département GACO sous l'autorité du responsable du département.

La gestion administrative :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public,
- Vérifier et valider la conformité des pièces administratives,
- Gérer les demandes logistiques : remise de clés, matériel vidéoprojecteur, photocopies, réservation de salles,
- Veiller à la mise à jour des informations diffusées (site internet, plaquettes, guide des études),
- Participer à la journée portes ouvertes,
- Participer à la tenue des bureaux de vote lors des élections organisées par l'université,
- Inventorier et gérer les stocks de copies d'examens, intercalaires et brouillons,
- Assurer le suivi administratif et logistique du SUAPS (enregistrement des licences FFSU, lien fonctionnel pour l'utilisation du gymnase (demande de salle, relais vacataires...))
- accueillir, renseigner et inscrire aux activités sportives, l'ensemble des étudiants du site de Longuenesse (IUT, ISCID-CO, EILCO et STAPS)
- Assurer le suivi comptable des dépenses courantes du département
- Assurer le lien entre le département et les entreprises partenaires (stages, projets tutorés, taxe d'apprentissage).

La gestion pédagogique :

- Établir et modifier les arborescences sur le logiciel Apogée,
- Réaliser les inscriptions pédagogiques et la saisie des notes,
- Organiser les examens (calendrier universitaire, planning d'examens, préparation des salles, jurys),
- Transmettre l'information aux étudiants tout au long de l'année universitaire,
- Établir des documents de scolarité (attestations d'assiduité, de réussite, certificat de scolarité, PV d'examens),
- Diffuser les offres de stages : vérifier au préalable la cohérence de l'offre,
- Gérer les conventions de stage,
- Organiser les soutenances de stages / projets : contacter les organismes extérieurs (tuteurs de stages), assurer le soutien logistique lors de la soutenance (réservation salle, matériel, accueil),
- Vérifier et transmettre l'assiduité des étudiants boursiers

Contraintes :

- Pics d'activités prévisibles et réguliers
- Déplacements pour réunions
- Secrétariat délocalisé du site de Calais

Savoir-faire :

- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel...) et des outils de communication
- Maîtrise des logiciels de l'ULCO (Apogee, Sakai, ADE, VE WEB...)
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Analyser et gérer les demandes de toutes natures
- Gérer la confidentialité des informations et données
- Travailler en équipe

Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Etre autonome, réactif et rigoureux

Diplôme exigé : BAC +2

Durée hebdomadaire de travail : contrat à 100%

Type de contrat : CDD de 4 mois

Salaires indicatifs : 1513.58 euros brut à 100%

- 1^{ère} phase de sélection : sur CV et lettre de motivation.
- 2^{ème} phase de sélection : épreuves écrites
- 3^{ème} phase : entretiens

Merci de bien vouloir nous transmettre impérativement une adresse électronique afin de pouvoir vous convoquer aux épreuves.

Date limite de réception des lettres de motivation et des CV : **23 février 2018**

Envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un CV
et d'une photo **uniquement** par mail à :
recrutements.biatss@univ-littoral.fr
à l'attention de Monsieur Eric DEHAY