

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Profil de poste

Adjoint en gestion administrative (H/F) Contractuel

Fonctions :
Branche d'activités professionnelles (BAP) : J Métier ou emploi type* : adjoint en gestion administrative * REME, REFERENS III, BIBLIOFIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : C Corps : ITRF Nombre de postes offerts : 1
Affectation
Administrative : CGU Calais – Secrétariat pédagogique Géographique : Centre Universitaire de la Mi-Voix 50 rue Ferdinand Buisson 62100 Calais
Missions
Activités principales : 1. MISSIONS ADMINISTRATIVES ET LOGISTIQUES - Accueillir, informer et orienter physiquement et téléphoniquement de façon continue et dans un flux permanent, les étudiants, les enseignants, et les usagers de la structure, - Gérer les étudiants inscrits en contrat de professionnalisation en lien avec la FCU - contrôle et transmission de l'assiduité 2. GESTION DE FORMATIONS PROFESSIONNALISANTES DE DEUST ET MASTER - Concevoir et gérer quotidiennement les emplois du temps via le logiciel ADE CAMPUS et en attribuer les salles, puis effectuer et diffuser les diverses modifications, - Planifier les enseignements en fonction des différentes contraintes, telles que : <ul style="list-style-type: none">- des modules communs à d'autres formations non présentes sur le site de Calais,- des modules enseignés par de nombreux intervenants extérieurs, (prise de contact en tenant compte de leurs impératifs et de leurs contraintes, transmission des dossiers de vacataire et conférencier, et enfin, accueil lors de leur venue),- la présence d'étudiants en contrat de professionnalisation qui réduit l'emploi du temps à 3 jours par semaine, - Programmer les sorties pédagogiques (planification en concertation avec l'enseignant responsable de la sortie et la structure qui accueille, demande de réservation de bus auprès du service logistique, et demande d'une assurance pour la couverture des étudiants / accompagnants auprès du service patrimoine logistique) - Planifier et réserver les salles de visio-conférences lors des soutenances de stages/projets et lors des cours mutualisés, - Diffuser les appels à projets aux structures ayant accueilli des étudiants du Master lors des années antérieures, afin de recueillir de nouveaux projets pour l'année en cours, - Réceptionner et diffuser les offres de stage auprès des étudiants après avoir vérifié la cohérence de l'offre avec la formation, - Gérer et suivre les conventions de stages sur l'application PSTAGE (vérification de la conformité des conventions, suivi du schéma des signatures, transmission finale aux différents acteurs) - Organiser les soutenances de stages et de projets (contact des organismes extérieurs (tuteurs de stages), soutien logistique lors de la soutenance (réservation salle, matériel vidéo, café, signalétique, ...), - Organiser, gérer et suivre les examens en tenant compte des différentes contraintes, (conception et diffusion des calendriers, réservation des salles et des surveillants, réception des sujets, préparation des salles d'examen), - Programmer, organiser et participer aux jurys d'examens en collaboration avec les Directeurs d'Etudes (convocation du jury, saisie et vérification des notes, édition des procès-verbaux et des relevés de notes),

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : NON-OUI-

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C

Conduite de projet : NON-OUI-

Compétences*

- Bonne expression écrite et orale
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel...) et des outils de communication
- Confidentialité des informations et données
- Esprit en équipe
- Sens de l'organisation
- Autonomie et rigueur

Niveau de diplôme : BAC +2

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Durée hebdomadaire de travail : 80 %

Type de contrat : CDD de 20 semaines à 80 % réparties comme suit :

1er contrat : du 24/06/2019 au 19/07/2019

2ème contrat : du 26/08/2019 au 13/12/2019

Salaire brut indicatif : 1527.64 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 : **17/05/2019**

Envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un CV par mail à :

recrutements.biats@univ-littoral.fr
à l'attention de Monsieur Eric DEHAY