

Fiche de poste

Fonctions :
<p>Branche d'activités professionnelles (BAP) : J</p> <p>Métier ou emploi type* : Adjoint-e en gestion administrative (J5X41) * REME, REFERENS III, BIBLIOPIL</p> <p>Définition et principales caractéristiques de l'emploi type : https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/</p>
Fiche descriptive du poste
<p>Catégorie : C</p> <p>Corps : ITRF – Adjoint technique de recherche et de formation</p> <p>Nature du concours : Interne</p> <p>Nombre de postes offerts : 1</p>
Affectation
<p>Administrative : ULCO – Centre de Gestion Universitaire de Dunkerque</p> <p>Géographique : Dunkerque</p>
Missions
<p>Activités principales :</p> <p>Gestion administrative logistique et pédagogique des filières universitaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir informer orienter les publics - Assurer l'interface entre les étudiants et les équipes pédagogiques - Gérer la communication (écrite et orale) et en assurer la transmission aux responsables - Assurer le suivi des documents pédagogiques - Superviser et assurer la gestion du calendrier pédagogique des formations initiales et en alternance - Etablir et coordonner les emplois du temps avec les contraintes imposées des entités et en assurer le suivi journalier - Organiser et superviser les sessions d'examens - Organiser les jurys de délibération - Etablir et assurer le suivi des arborescences APOGEE en fonction du guide des études - Saisir les notes, vérifier les moyennes et éditer les relevés de note participer aux jurys de délibération - Gérer et assurer le suivi des conventions de stage - Prévoir organiser et gérer les soutenances de stage et d'alternance
<p>Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE ...) :</p> <p>Encadrement : NON Nb agents encadrés par catégorie : A - B - C</p> <p>Conduite de projet : NON</p>
Compétences*
<p>Connaissance, savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche



- Connaissance de l'organisation du cursus universitaire français
- Connaissance souhaitée des dispositifs de formation
- Connaissance générale des techniques de secrétariat administratif

Savoir-faire :

- Force de proposition d'améliorations pour faciliter le fonctionnement du secrétariat pédagogique
- Prise en compte des demandes et y répondre de manière appropriée
- Prise de notes, rédaction et synthèse
- Maîtrise des outils multimédias, informatiques et bureautiques de manière efficiente,
- Connaissance souhaitée des applications métier
- Organisation, soin et rigueur dans l'exécution des tâches

Savoir être :

- Aptitudes relationnelles : être courtois et faire preuve de compréhension
- Capacité à rendre compte de son activité
- Capacité d'anticipation, de prise d'initiatives et de planification de son activité
- Capacité à travailler en équipe
- Sens du service public
- Conscience professionnelle

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

Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats, aucune information supplémentaire relative à ce poste ne sera délivrée