

## Adjoint en gestion administrative

Affectation du poste : IPAG

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'agent recruté exercera ses fonctions à l'IPAG au sein d'une équipe de trois personnes (un directeur, une directrice administrative et une adjointe en gestion administrative). Il assurera les actes de gestion d'une scolarité et assistera administrativement l'équipe de direction.

### NATURE DU POSTE

Catégorie FP : C

Corps : ATRF / ADJAENES

### DESCRIPTION DU POSTE



#### MISSION PRINCIPALE

L'agent assurera, pour plusieurs formations, la gestion de l'ensemble des actes administratifs et pédagogiques de la scolarité, de la procédure de pré-inscription à la remise des diplômes.



#### ACTIVITES ASSOCIEES

### GESTION DE LA SCOLARITE

#### *Inscriptions administratives et pédagogiques*

- Assurer le suivi des opérations de pré-inscription (E-candidat) et des inscriptions administratives des étudiants : traitement des dossiers de bourses, suivi des mises en paiement, vérification des données transmises au CROUS, inscription dans les groupes de TD
- Contrôler les inscriptions pédagogiques des étudiants (sous Apogée)

#### *Examens*

- Organiser les examens de contrôles continus et épreuves de 2<sup>nd</sup>e chance : réserver les salles, collecte des sujets d'examens auprès des enseignants et assurer la duplication et la mise sous pli, envoi des convocations, élaboration du planning des examens en collaboration avec la directrice administrative
- Saisir et vérifier les notes d'examen (APOGEE)
- Editer et diffuser les relevés de notes, attestations de réussite, diplômes et annexes descriptives

### *Emplois du temps*

- Elaborer les emplois du temps en collaboration avec les enseignants et en fonction de leur disponibilité (ADE CAMPUS)
- Saisir, mettre en ligne les emplois du temps sous ADE et en assurer la mise à jour
- Participer aux réunions de travail animées par la cellule fonctionnelle

### *Administratif*

- Participer à l'organisation de la rentrée universitaire : préparation logistique de la réunion de pré-rentrée, diffusion de l'information (affichage, mailing) et des documents (livret d'accueil, mémento, livret des formations...)
- Gérer les archives dans le respect de la procédure en vigueur et en assurer la mise à jour
- Assurer l'accueil physique, téléphonique, mail
- Gérer les courriers, attestations diverses et retrait des diplômes

## SPECIFICITES DU POSTE



### CONTRAINTE PARTICULIERES D'EXERCICE

37,5 h du lundi au vendredi

## COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE



### COMPETENCES PRINCIPALES

#### **Savoir / connaissances**

- Connaître la réglementation relative aux étudiants (Charte des examens, modalités de contrôle des connaissances, modalités d'inscription, de transfert de dossier...)
- Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur (instances, organisation, hiérarchie...)

#### **Savoir-faire / compétences opérationnelles**

- Maîtriser la suite bureautique : WORD, EXCEL
- Maîtriser les logiciels métiers : APOGEE, ADE CAMPUS, ECANDIDAT
- Savoir utiliser : internet, messagerie électronique
- Savoir travailler en équipe
- Savoir développer des relations professionnelles positives avec les autres structures ou services
- Savoir anticiper afin de tenir compte des contraintes et des échéances, les respecter

#### **Savoir-être / compétences comportementales**

- Être disponible
- Avoir le sens de l'organisation
- Être à l'écoute et savoir communiquer avec un public (étudiant /enseignant)
- Aimer le contact avec les étudiants
- Dynamisme et capacité à réagir

## POSTE DANS L'ORGANISATION



### POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	IPAG
Localisation du poste :	Campus Pasteur
Sous autorité hiérarchique :	Directeur administrative de composante (DAC)
Sous autorité fonctionnelle :	Directeur de l'IPAG
Nombre de personnes encadrées :	Sans objet
Statut et catégorie des personnes encadrées :	Sans objet