

FICHE DE POSTE

Gestionnaire administratif(ve) et pédagogique

L'IAE REUNION est une Ecole Universitaire de Management. Composante de l'Université de La Réunion, nous dispensons des diplômés de BAC+2 à BAC+8 en sciences de gestion. Nous faisons également partie d'un réseau national IAE France. Nous mettons l'accent sur la professionnalisation de nos filières en nous appuyant sur un réseau important d'anciens diplômés et d'entreprises (alternance, stages obligatoires, forums professionnels). www.iae-reunion.fr

Nous recherchons un/e Gestionnaire administratif(ve) et pédagogique pour gérer une partie de nos formations initiales et en alternance.

Vos missions :

Gestion administrative et pédagogique de filières :

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 SOWESIGN ; 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
- 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...)

Votre profil :

- Bac
- Expérience de 1 à 2 ans souhaitée

Vos compétences et qualités :

- Maitriser l'outil informatique.
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Capacité à s'adapter à de nouveaux logiciels
- Savoir rédiger des courriers administratifs simples
- Savoir gérer les urgences et les situations délicates ; réactivité
- Autonomie et initiative
- Sens de l'organisation
- Discrétion : confidentialité des informations et des données
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Esprit d'équipe

Lieu : IAE / Saint-Denis centre-ville

Contrat : CDD renouvelable, contractuel de la fonction publique à compter du **06 février 2023**

Salaire : 1 430.00€ net

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation **uniquement** à recrutement-biatss@univ-reunion.fr avant **le 16 janvier 2023 à 12h.**

Entretiens prévus **fin janvier, début février 2023.**