

Fonctions :	Assistant(e) de direction
Métier ou emploi type* : <small>*REME, REFERENS, BIBLIOFIL</small>	Technicien en gestion administrative (J4C42)
Fiche descriptive du poste	
Catégorie : Corps :	B Agent contractuel
Affectation	
Administrative : Géographique :	IAE St Denis
Missions	
<p>Activités principales :</p> <p>Assister la responsable administrative et piloter la campagne de candidatures.</p> <p><u>Assistance responsable administrative :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le secrétariat divers : modification et mise à jour de documents (jurys d'examen, conseils de perfectionnement, envoi des convocations et planning de rendez-vous dans le cadre de recrutements) ; réponse aux demandes de jurys de BTS pour la DRH-E, etc. Enregistrement du courrier (Arrivée et Départ) - Secrétariat du Conseil de l'IAE (envoi des convocations, réservation de salles, préparation dossiers dans le cadre du conseil d'administration et relance des membres pour le quorum ; etc.) - Gestion de la boîte mail iae-reclamations : vérifier quotidiennement les mails arrives et les traiter dans un délai maximum de 15 jours. - Gestion de la boîte mail iae.direction en lien avec la responsable administrative. - Gérer les conventions : élaboration et renouvellement ; échanges avec les partenaires ; validation par le service des affaires juridiques ; envoi et suivi pour passage dans les commissions de l'Université concernées et suivi du circuit de signatures de l'ensemble des parties. - Administrer l'évaluation des enseignements (envoi des questionnaires, suivi de l'évaluation et synthèse des résultats). <p><u>Piloter la campagne de candidatures :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser la campagne de candidatures : proposer le calendrier ; gérer les candidatures sur l'application dédiée ; paramétrer les mails automatiques destinés aux candidats ; planifier les entretiens avec les responsables pédagogiques ; valider les avis après examen du dossier par les responsables pédagogiques ; répondre aux candidats, etc. 	

- Informer les candidats sur l'offre de formation

Gestion administrative :

- Recensement des besoins en fournitures administratives et gestion du stock
- Gestion des dossiers de VAPP :
 - * vérification de la recevabilité administrative des demandes de validation des acquis (VAPP85)
 - * Organisation des différents jurys : de sélection et de validation des acquis professionnels
 - * élaboration des procès-verbaux de la formation initiale et continue
 - * envoi des dossiers à la DEPF et suivi.
- Organisation du Score IAE Message (deux à trois sessions par an)
- Réservation des salles de l'IAE pour les demandes externes et internes
- Mise à jour des documents (référentiel QUALICERT)

Poste sensible qui représente l'image de l'Institut vis-à-vis des usagers internes et externes. Le titulaire de cet emploi doit avoir une grande polyvalence et savoir gérer en temps réel plusieurs dossiers dans des domaines différents.

Conditions particulières d'exercice :

Site délocalisé situé en centre-ville.
Contraintes horaires particulières notamment lors de la tenue des manifestations (remise de diplôme, SPO, gala, SIM...) en soirée et/ou le samedi

Encadrement : Non
Conduite de projet : Non

Nb agents encadrés par catégorie : 0

Compétences

Connaissance, savoir :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Connaissance de l'environnement bureautique
- Capacité à s'adapter à de nouveaux logiciels
- Savoir rédiger des courriers administratifs simples
- Savoir rendre compte

Savoir-faire :

- Savoir gérer les urgences et les situations délicates ; réactivité
- Autonomie et initiative
- Sens de l'organisation

Savoir être :

- Discrétion : confidentialité des informations et des données
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Esprit d'équipe