

Fonctions :	Gestionnaire administrative et pédagogique
Métier ou emploi type* : *REME, REFERENS, BIBLIOFIL	Adjoint Technique de Recherche et Formation – BAP J (J5X41)
Fiche descriptive du poste	
Catégorie : Corps :	C Agent contractuel
Affectation	
Administrative : Géographique :	IAE St Denis
Missions	
<u>Formations en alternance</u> - Licence professionnelle Métiers du Marketing Opérationnel (MMO) - LPRO Management et Gestion des Organisations Nord (MGO ALT) <u>Formations en cours du soir (formations continues)</u> - Master 1 Management et Administration des Entreprises (MAE) - Master 2 Management et Administration des Entreprises parcours Création et Développement d'Entreprises Innovantes (MAE CDEI) - Master 2 Management et Administration des Entreprises parcours Cadre Double Compétence (MAE CDC) - DU Création et Développement d'Entreprises Innovantes <u>Activités essentielles :</u> 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 JESUISENCOURS ; 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 <i>Applications informatiques utilisées : APOGEE/ PEGASE ; Plateforme de gestion IAE ; SOWESIGN</i> - 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...)

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