

Identification du poste**BAP : J**

Catégorie ou Corps : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Intitulé du poste : Responsable de pôle et Gestionnaire administratif et pédagogique

Quotité d'affectation : 100%

Niveau de formation**Diplômes requis ou formation requise :****Contexte de travail**

Site d'affectation : Villetaneuse

Composante / Service : UFR Sciences eco gestion

Composition du service (effectifs) : 6

Fonction d'encadrement : oui

Rattachement hiérarchique : RAF

Missions principales et description du poste**Missions principales****I. Description du poste**

Missions	Activités
<p>Placé sous l'autorité directe du Responsable Administratif et Financier de l'UFR, l'agent encadre une équipe de 6 agents. Il devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la coordination du pôle des secrétariats pédagogiques des Masters en formation initiale, site de Villetaneuse vis-à-vis du Responsable administratif et financier de l'UFR. - Assurer la gestion du planning des salles de cours de l'UFR - Organiser les plannings des examens - Assurer la gestion administrative d'une formation en cas d'absence prolongée d'un agent. - Participer aux actions de promotion des formations de l'UFR (salons, JPO...) 	<p>En tant que coordinateur / responsable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organise le travail au sein du pôle en concertation avec ses collègues du pôle ; • Assure la continuité du service ; • Organise les plannings de cours et des examens des formations ; • Gère l'agenda et le travail des différentes commissions pédagogiques et des jurys de diplôme (à ce titre, vérifie l'exactitude des maquettages des formations dans Apogée et dans les outils internes à l'UFR) ; • Contrôle le respect du calendrier des tâches administratives et le respect des procédures ; • Centralise les textes de présentation des formations et des différents cursus en collaboration avec le chargé cellule entreprise et communication ; • Participe aux réunions portant sur la scolarité, les inscriptions et le suivi des étudiants. <p>En tant que gestionnaire administratif et pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil du public (étudiants, enseignants) tant physiquement que par téléphone et par mail ; • Accueil et renseignement des candidats à l'admission ; • Gestion de la campagne d'inscription ; • Communication des résultats de la commission d'admission et gestion du courrier avec les candidats + interface avec le service de la scolarité ; • Etablissement des attestations, certificats, convocations, relevés de notes ; • Archivages (et leurs gestions) des documents administratifs (dossiers, copies d'examen...) ; • Courriers divers ; • Vérification de l'inscription administrative des étudiants (en concertation avec le responsable de la scolarité) et inscription pédagogique (inscription aux groupes) ;

	<ul style="list-style-type: none"> •Gestion du dossier pédagogique de l'étudiant ; •Gestion des informations destinées aux étudiants et aux enseignants via les panneaux d'affichage et l'Internet ; •Organisation des sessions de rattrapage de cours et suivi des absences avec le chargé des plannings ; •Aide à la mise en place des sessions d'examen ; •Préparation des documents de travail du jury, édition des relevés de notes et des attestations de réussites ; •Gestion du suivi des stages (inscriptions en collaboration du responsable cellule entreprise et communication), courrier aux entreprises, gestion des soutenances ; •Gestion des évaluations des formations par les étudiants ; •Gestion du suivi des anciens étudiants et de leur insertion professionnelle ; •Promotion des formations dans les différents salons en concertation avec le responsable cellule entreprise et communication ; •Aide aux responsables de formation dans leurs activités de responsable ; •Gestion des enseignants référents et/ou des enseignants tuteurs.
--	---

Outils spécifiques à l'activité

logiciels de gestion : Apogée, CIEL 2 et HyperPlanning (logiciel de gestion des plannings de salle)			
---	--	--	--

Compétences / Connaissances *

Connaissances, savoir	<p>Connaissances des règles de scolarité Capacité d'organisation, d'anticipation Aisance rédactionnelle Bonne maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel), d'Internet, Connaissance des logiciels de gestion : Apogée, CIEL 2 et HyperPlanning (logiciel de gestion des plannings de salle) Savoir travailler en autonomie et en équipe Savoir rendre des comptes</p>
Savoir faire	<p>Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe Réaliser des synthèses Rédiger des rapports ou des documents Conduire des entretiens Déléguer et évaluer Encadrer / Animer une équipe Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles Concevoir des tableaux de bord</p>
Savoir être	<p>Rigueur / Fiabilité Réactivité Sens relationnel</p>

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

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien
- Chargé de la communication de l'UFR	Mise à jour et suivi des plaquettes de présentation des formations (site, brochure, Amélys...)
- Bureau de la CFCVU	Référent APOGEE et CIEL 2
- Service de la scolarité centrale	Suivi des inscriptions des étudiants

Validation ep per
Jeu