

Fonctions :	Gestionnaire administrative et pédagogique
Métier ou emploi type* : <small>*REME, REFERENS, BIBLIOFIL</small>	Adjoint en Gestion administrative BAP J (J5X41)
Fiche descriptive du poste	
Catégorie :	C
Corps :	Agent contractuel
Affectation	
Administrative :	IAE
Géographique :	St Denis
Missions	
<p><u>Formations initiales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Master 1 et 2 Comptabilité, Contrôle et Audit (CCA) - Master 1 et 2 Marketing, Vente (MKT) - Master 2 Management et Administration des Entreprises ESIROI <p><u>Formations en alternance</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Master 2 Comptabilité, Contrôle, Audit (CCA ALT) <p><u>Activités essentielles :</u></p> <p>Gestion administrative et pédagogique de filières :</p> <p>En collaboration avec les responsables pédagogiques de chaque niveau de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 l’alternance à minima de manière hebdomadaire sur l’application SOWESIGN ; éditer les attestations d’assiduité notamment dans le cas d’une demande ponctuelle des entreprises pour les alternants - 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 et aux étudiants ; 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

Applications informatiques utilisées : APOGEE ; PEGASE ; Plateforme de gestion IAE ; SOWESIGN

- 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 mémoires de master.
- Mettre à jour la base de données des étudiants de 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