

Intitulé de la structure d'affectation : IAE Bordeaux / Collège DSPEG

Nom et prénom du responsable de la structure : HERRBACH Olivier, directeur de l'IAE

Responsable hiérarchique direct (si différent du responsable de la structure) : Marie-Astrid de HALDAT, responsable du bureau de la formation continue

Localisation géographique du poste (adresse complète) : 35 avenue Abadie, CS 51412, 33072 Bordeaux Cedex

Personne à contacter pour tout renseignement : Marie-Astrid de HALDAT, responsable du bureau de la formation continue

Intitulé du poste : secrétaire pédagogique et administratif de formation continue

BAP¹ : J

Emploi type : J5X41 – Adjoint en gestion administrative

Quotité de temps de travail : 100%

Niveau du recrutement (cat. A, B ou C) : C

Salaire mensuel brut proposé : 1539,42€

Mission(s) principale(s) ou projet à accomplir :

Sous l'autorité de la responsable de bureau, assurer l'ensemble des actes relevant de la gestion administrative des formations et de la relation avec les stagiaires (accueil, constitution de dossiers, saisie de tableaux de bord de suivi, aide aux autres gestionnaires de scolarité), dans le respect de la réglementation et des procédures internes de l'IAE, pour les formations qui lui sont confiées.

Activités essentielles : gestion pédagogique et administrative de parcours de formation

- gestion pédagogique : planning des cours, gestion des feuilles d'émargement, absences, examens, notes, délibérations, élaboration et suivi des conventions de stages, soutenances de mémoires de fin d'études, etc.

- gestion administrative des enseignants et des intervenants externes : planning des enseignements, heures prévisionnelles, gestion courante quotidienne d'un service scolarité pour les parcours confiés

- gestion matérielle : reprographie, feuilles de présence, salles d'enseignement

- gestion des demandes d'admission (logiciel Apoflux)

- assurer l'accueil et l'information des stagiaires, enseignants et intervenants extérieurs (accueil téléphonique et physique / réponses aux demandes des usagers, traitement des demandes et transmission des informations)

- participer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences, de réunions de rentrée

Le cas échéant, activités associées :

- préparer des dossiers de certification sur la base d'un référentiel dédié (démarche qualité)

- respecter et mettre en œuvre les procédures d'archivage

- participer, le cas échéant, à la surveillance d'examens

Environnement et contexte de travail, contraintes particulières liées au poste :

Contexte : travail au profit de stagiaires en formation professionnelle (groupes d'adultes en reprise d'études). Certaines activités peuvent se faire en lien avec des partenaires extérieurs.

Contraintes liées au poste :

Existence de pics d'activité en fonction des contraintes du calendrier universitaire annuel.

Présence possible le samedi, au regard des nécessités de service.

▪ **Compétences demandées :**

Savoirs :

Techniques de communication

Techniques d'élaboration de documents

Techniques d'accueil téléphonique et physique

Environnement et réseaux professionnels

Culture Internet

Techniques de classement et d'archivage

Savoir-faire :

Travailler en équipe

Savoir rendre compte

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Rédiger des rapports ou des documents

Accueillir les populations concernées

Enregistrer et classer les documents

Utiliser les outils bureautiques

Accueillir et prendre des messages

Organiser son activité

Savoir-être :

Sens de l'organisation

Réactivité

Sens relationnel

▪ **Le cas échéant, expériences demandées :** /