Fiche de poste

Descriptif du poste :

Intitulé de la structure d'affectation : IAE Bordeaux

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

Responsable hiérarchique direct (si différent du responsable de la structure) : Carla PICARD, responsable du bureau de la formation initiale

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

Personne à contacter pour tout renseignement : Carla PICARD, responsable du bureau de la formation initiale

Intitulé du poste : Gestionnaire de scolarité

BAP[i]: 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 : 1463,17€

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

Assurer l'ensemble des actes relevant de la gestion administrative des enseignants (planning des enseignements, heures prévisionnelles) et de la gestion pédagogique des étudiants (des candidatures à la délivrance du diplôme) dans le respect de la réglementation des parcours confiés.

Activités essentielles : gestion pédagogique et administrative des parcours confiés

- gestion pédagogique des étudiants : planning des cours, absences, examens, notes, délibérations, conventions de stage, soutenances de mémoire (Apogée, P-stage) ;

-gestion administrative des enseignants, intervenants : planning des enseignements, heures prévisionnelles (logiciels utilisés : suite office) gestion courante quotidienne d'un service scolarité pour les parcours confiés ;

- gérer les opération d'admission (Apoflux) ;

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

Le cas échéant, activités associées :

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

- soutien logistique et participation à l'organisation des manifestations dédiées aux étudiants et aux formations (salons, JPO, réunion de rentrée)

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

Sous l'autorité du responsable de bureau, le gestionnaire de scolarité exerce ses fonctions au sein de l'IAE Bordeaux.

Il travaille en relation avec les responsables de formation, les enseignants et les étudiants. Il est amené à travailler avec ses collègues de scolarité.

Contraintes liées au poste : disponibilité, pics d'activités en fonction des périodes du calendrier annuel.

Profil recherché :

- **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

Savoir-être :

Sens de l'organisation

Réactivité

Sens relationnel

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

Personne à contacter pour l'entretien

LARTIGUE Pierre, RAF de l'IAE

[i] Référentiel BAP et emplois-types : https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/