

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Adjoint en gestion administrative – Gestionnaire de scolarité (H/F)

Informations concernant le poste à pourvoir	
Catégorie fonction publique :	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C
Branche d'activités professionnelles : BAP J	
Emploi-type REFERENS : AGE02 - J5X41	
Nombre de postes offerts :	1
Quotité :	100 %
Type de vacance de poste :	<input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant <input checked="" type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Remplacement temporaire du ... au ...
Conditions pour candidater :	<input checked="" type="checkbox"/> Titulaires <input checked="" type="checkbox"/> Contractuels*
* Informations à destination des contractuels :	
Type de contrat : CDD de 12 mois	
Salaire mensuel brut indicatif :	
Date de la prise de poste :	18/09/2023
Localisation du poste	
Administrative : Campus St Louis	
Géographique : Site de Boulogne-sur-Mer	
Missions	
Le Département des Langues compte environ 700 étudiants, une cinquantaine d'enseignants et une cinquantaine d'intervenants, répartis sur 2 sites géographiques (Boulogne-sur-Mer et Dunkerque). Le secrétariat pédagogique LLCER anglais (3 années de Licence) de Boulogne-sur-Mer accueille 175 étudiants pour l'année 2023/2024.	
Activités principales :	
Contribuer à l'organisation et au bon fonctionnement des formations pédagogiques du département des Langues pour les 3 années de licence d'Anglais (entre 175 et 220 étudiants)	
Activités principales administratives	
<ul style="list-style-type: none">- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec l'activité du département- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports...), les reproduire et les diffuser- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du département- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes	
Activités principales pédagogiques	
<ul style="list-style-type: none">- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion pédagogique- Etablir les emplois du temps des formations- Organiser les sessions d'examen, saisir les notes, assurer la remise des copies et éditer les procès-verbaux- Accueillir et orienter les étudiants, assister les enseignants- Organiser sous la responsabilité des responsables de formation les planifications utiles- Suivre le bon déroulement des enseignements et réunions pédagogiques	

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Conditions : Pics d'activités (rentrée universitaire / période des examens)	
Conditions particulières d'exercice :	Cotation du poste :
Encadrement : NON	Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ...B - ...C
Conduite de projet : NON	
Compétences*	
Diplôme souhaité : BAC + 2	
Connaissance, savoir :	
<ul style="list-style-type: none">- techniques de communication orale et écrite- bonnes connaissances l'environnement universitaire	
Savoir-faire :	
S'exprimer correctement oralement ou par écrit	
Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphone, ..)	
Utiliser les outils bureautiques	
Trier, hiérarchiser et classer les informations.	
Analyser et gérer les demandes d'information	
Gérer la confidentialité des informations et des données	
Travailler en équipe et en relation partenariale	
Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres	
Enregistrer les messages et rendre compte	
Savoir être :	
Discrétion, écoute	
Sens de la confidentialité	
Bon relationnel	
Bonne présentation	
Capacité d'organisation, rigueur et méthode	

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