



UNIVERSITÉ DE NANTES

FICHE DE POSTE



IAE NANTES
ÉCONOMIE & MANAGEMENT

Date : 18/06/2019

Intitulé du poste : Assistant(e) de formation

Composante : IAE Nantes - Économie & Management

Service : Département Management Double Compétence

- | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Titulaire | <input type="checkbox"/> Stagiaire | <input checked="" type="checkbox"/> Contractuel |
| <input type="checkbox"/> ATOSS | <input type="checkbox"/> ITRF | <input type="checkbox"/> BIB |
| <input type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> B | <input checked="" type="checkbox"/> C |

Corps / Grade :

Date d'affectation sur le poste : 01 09 2019... **Quotité d'affectation :** 50 %

PRESENTATION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION

Mission principale du service : Département Management Double Compétence et Gestion Conseil

Composition du service (effectif) : 8

Place de l'agent dans l'organigramme du service : **Sous la responsabilité directe du Coordinateur administratif des départements**

Relations fonctionnelles liées au poste :

- *Intra service et Inter services :*

- ✗ En relation étroite avec le Coordinateur administratif de département,
- ✗ Relation avec le responsable du service Scolarité-Examens,
- ✗ Relation avec le Directeur-adjoint en charge des enseignements, le responsable pédagogique du département et le responsable pédagogique de la formation.

- *Université :*

- ✗ Relation avec le service SIG de la DSI pour les logiciels, TIGRE, SclarG et Celcat,

- *Extra Université :*

- ✗ Relation avec les entreprises pour les conventions de stages,

SITUATION DE TRAVAIL : MISSIONS ET ACTIVITES

MISSION PRINCIPALE

- ✗ L'assistant de formation assure la gestion administrative des formations qui lui sont confiées : M1 MDC FI – M1 EMP- GOPAS – M2 GOPAS – M2 MDC Bulgarie
- ✗ Pour la gestion administrative, il est attendu d'un assistant de formation de recevoir les postulants, d'accompagner les inscrits et de suivre les formations sur une année universitaire jusqu'à la publication des résultats.
- ✗ L'assistant de formation est le contact privilégié pour la formation, il assure le rôle d'interface entre l'équipe pédagogique, les étudiants et les services administratifs.

MISSIONS ET ACTIVITES :**Assurer le suivi administratif des étudiants (Filières Master à accès sélectif)****Mission : accueillir et informer les étudiants**

- ✗ mise à jour du livret de l'étudiant suite à l'actualisation des MCC et aux modifications mineures

Mission : préparer le recrutement et traiter les candidatures

- ✗ organisation des sélections : commission pédagogique, dossiers de candidature et entretiens

Mission : préparer et réaliser les inscriptions

- ✗ demandes de pièces
- ✗ dossiers VA
- ✗ inscriptions administratives dans ScolarG avec le soutien du SCS selon un calendrier pré-établi
- ✗ inscriptions pédagogiques dans ScolarG

Mission : préparer l'année

- ✗ organisation des groupes de TD et suivi des effectifs (via IP)
- ✗ reprographie des documents de cours
- ✗ conventions de stage, suivi des mémoires et rapports de stage

Mission : préparer les examens

- ✗ suivi des demandes individuelles (tiers-temps, dispense d'assiduité, sportif de haut niveau)
- ✗ organiser les examens (contrôle continu, soutenances et examens)
- ✗ reprographie des documents d'examens
- ✗ gestion des copies d'examen
- ✗ listes d'émargement
- ✗ affichages réglementaires

Mission : préparer les jurys

- ✗ saisie des notes
- ✗ saisie de la composition du jury et convocation

Mission : publier les résultats

Autres : participer aux actions collectives (journées portes ouvertes, remise des diplômes, examens, Participation ponctuelle aux activités de formation continue et d'apprentissage)

CONTRAINTES, DIFFICULTES DU POSTE :

- Etre particulièrement réactif dans les périodes de forte affluence.
- Savoir gérer plusieurs activités en simultané.
- Nécessité d'assurer la continuité de service en cas d'absence d'un collègue du même pôle.

COMPETENCES REQUISES :**Savoirs :**

- ✗ Connaître l'organisation des formations gérées,
- ✗ Connaître les acteurs de la composante : personnels administratifs et pédagogiques.
- ✗ Connaître la réglementation (stages, examens, inscriptions).
- ✗ Connaître le fonctionnement général de l'Université.

Savoir-faire :

- ✗ Savoir utiliser l'outil informatique : logiciels bureautiques courants ou logiciels spécifiques à l'Université (en particulier Scolarg, TIGRE, CELCAT),
- ✗ Maîtriser l'usage de la messagerie électronique,
- ✗ Savoir hiérarchiser ses tâches en veillant aux contraintes et aux échéances.

Savoir-être :

- ✗ Avoir des capacités d'adaptation (nouvelles filières, nouvelles procédures, nouveaux logiciels).
- ✗ Faire preuve d'organisation et de méthode,
- ✗ Avoir le sens du contact, savoir faire preuve de patience et de discrétion,
- ✗ Savoir travailler en équipe,
- ✗ Etre capable de prendre des initiatives et d'en rendre compte,

EVOLUTION(S) PREVISIBLE(S) DU POSTE (à court et moyen terme) :

.

RÉGIME INDEMNITAIRE

NBI : points

IFSE : Groupe n°

Personne à contacter pour des informations sur le poste : Françoise COUDRIN - 02 76 64 18 18