



poste : BFE 1 (référence à rappeler)
pour candidater : recrutement-iae@univ-nantes.fr

UNIVERSITÉ DE NANTES

RACINE ETABLISSEMENT

#1283 (à partir du 01/09/2016)

PROFIL DE POSTE

Référentiel : REFERENS 3
BAP : J - GESTION ET PILOTAGE
Famille d'activité professionnelle : Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable
Emploi Type : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative (100%) - principal

Composante : IAE NANTES - INSTITUT D'ECONOMIE ET DE MANAGEMENT
Structure de rattachement : COORDINATION ADMINISTRATIVE BANQUE FINANCE ECONOMIE
Poste : **Assistant-e de formation**

Missions de la composante

L'Institut propose des filières complètes et diversifiées du niveau L1 au Doctorat. L'éventail de formations proposées regroupe aussi bien des filières générales que des filières spécialisées au niveau disciplinaire (économie, marketing, finance, etc.), sectoriel (banque, santé, franco-chinois, etc.) ou transversal (entrepreneuriat, etc.). Ces différentes formations sont regroupées au sein de 4 départements.

Ces formations s'adressent à des publics de formation initiale constitués d'étudiants suivant un parcours complet en économie et en gestion mais aussi à des étudiants issus d'autres composantes universitaires et désirant acquérir une double compétence à la fin de leurs parcours initiaux. Certaines formations se déclinent également en alternance ou en formation continue pour répondre à des besoins spécifiques des professionnels de certains secteurs d'activités.

L'enseignement réalisé dans les 50 parcours de formations proposés par l'Institut est dispensé par 80 enseignants chercheurs et 500 vacataires professionnels choisis pour leur expertise dans leurs domaines.

Missions du service

Projet du service

Missions liées au poste

Assurer le suivi administratif des étudiants de 4 formations à accès sélectif : Master 1, 2 MBFA Chargé de clientèle professionnels, Master 2 MBFA Finance, chargé d'affaires entreprises et gestion des risques et Master 2 Gestion de patrimoine, conseil et ingénierie du patrimoine.

PROFIL DE POSTE

Préparer et gérer le recrutement des étudiants

- Assurer un accueil physique et téléphonique
- Répondre aux demandes de renseignements par téléphone, courriers et courriels
- Gérer les dossiers de candidature
- Assurer le suivi des candidatures retenues et organiser les entretiens d'admission
- Réaliser les livrets d'accueil de l'étudiant.

Assurer la gestion des enseignements au quotidien

- Accueillir les enseignants, les intervenants professionnels et les étudiants
- Assurer la reprographie des documents de cours
- Organiser l'affichage et la diffusion des informations
- Gérer les listes de présence des étudiants
- Elaborer les emplois du temps des formations gérées.

Organiser les examens

- Etablir le calendrier des examens
- Organiser matériellement les examens
- Ouvrir les copies, saisir les notes, établir les PV de délibération, éditer les relevés de notes.

Participer au fonctionnement administratif du pôle

- Participer à l'organisation des colloques et des manifestations

Contexte et environnement de travail

- Etre particulièrement réactif dans les périodes de forte affluence.
- Savoir gérer plusieurs activités en simultané
- Rigidité du calendrier de certaines formations
- Nécessité d'assurer la continuité de service en cas d'absence d'un collègue du même pôle
- Nombreux contacts avec les entreprises (intervenants vacataires professionnels et partenaires issus du monde socio-économique) et partenaires extérieurs à l'Université de Nantes

Conditions particulières d'exercices

- Possibilité de service partagé
- Amplitude horaire importante éventuelle

Famille professionnelle (REME)

- Administration générale

Emploi type de rattachement (REME)

- Gestionnaire administratif

PROFIL DE POSTE

ACTIVITÉS

Activités principales

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Classer et archiver des documents
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure

PROFIL DE POSTE

COMPÉTENCES ESSENTIELLES DU POSTE

Compétences

Connaissances

- 1 - Environnement et réseaux professionnels
- 2 - Techniques d'accueil téléphonique et physique
- 3 - Techniques d'élaboration de documents
- 4 - Techniques de communication
- 5 - Culture internet

Compétences opérationnelles

- 1 - Accueillir et prendre des messages
- 2 - Utiliser les outils bureautiques
- 3 - Accueillir les populations concernées
- 4 - Savoir rendre compte
- 5 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- 6 - Travailler en équipe
- 7 - Mettre en oeuvre des procédures et des règles
- 8 - Savoir planifier son activité et respecter les délais

Compétences comportementales

- 1 - Réactivité
- 2 - Sens de l'organisation
- 3 - Sens relationnel
- 4 - Rigueur /fiabilité
- 5 - Capacité d'adaptation

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Pour le concours externe d'adjoint administrative pour un diplôme de niveau V
- Domaine de formation souhaitée : secrétariat, gestion administrative