



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

UNIVERSITÉ DE NANTES

RACINE ETABLISSEMENT

#2708 (à partir du 01/09/2019)

PROFIL DE POSTE

Référentiel : REFERENS 3
BAP : J - GESTION ET PILOTAGE
Famille d'activité professionnelle : Administration et pilotage
Emploi Type : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative (100%) - principal

Composante : IAE NANTES - INSTITUT D'ECONOMIE ET DE MANAGEMENT
Structure de rattachement : SCOLARITE ET COORDINATION ADMINISTRATIVE LICENCES
Poste : **Coordinateur (trice) du département licence**

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

Suivi des filières du département licence/master

- accueil
- inscription pédagogique
- recrutement
- examen

Projet du service

Missions liées au poste

PROFIL DE POSTE

MISSIONS PRINCIPALES :

*** Coordinateur du département licence ***

- Encadrer le département licence
 - Superviser les activités des 3 agents du département de formations
 - Gérer les absences et congés pour veiller à assurer une continuité de service.
 - Mener les entretiens professionnels
 - Rendre compte au responsable scolarité/licence
 - Gérer les compositions et calendrier des jurys de licence
 - Coordonner les parcours adaptés de parcoursup avec le responsable de ces parcours

*** Assistant-e de formation des L1 et L2 ***

- L'assistant-e de formation assure la gestion administrative des formations confiées.
- accueillir et informer les étudiants
 - Assurer un accueil physique et téléphonique,
 - Mise à jour du livret de l'étudiant sur Madoc.
- préparer et réaliser les inscriptions pédagogiques
 - Inscriptions pédagogiques (UE optionnelles, facultatives) dans Tigre
- préparer l'année
 - Organisation des groupes de TD et suivi des effectifs (via inscriptions pédagogiques), en fonction des options retenues.
 - Reprographie des documents de cours
 - Suivre les dossiers de réorientation des étudiants
- préparer les examens
 - Suivi des demandes individuelles (tiers-temps, dispense d'assiduité, sportif de haut niveau) et leurs conséquences sur les calendriers.
 - Reprographie des documents d'examens via easy repro.
 - Gestion des copies d'examen
 - Liste d'émargement
 - Affichages réglementaires
- préparer les jurys
 - Saisie des notes
 - Saisie de la composition du jury, convocation, assistance à la délibération
 - Gérer les consultations des copies et transmettre les réclamations aux enseignants responsables
- établir les conventions de stages (fiches pédagogiques, mise en signature, relations entreprises)
- publier les résultats
- Participation ponctuelle aux activités de Formation Continue

Autres : participer aux actions collectives (journées portes ouvertes, remise des diplômes, préparation logistique des examens notamment au SUAPS)

Contexte et environnement de travail

Relations fonctionnelles liées au poste :

- Intra service et Inter services :
 - * En relation étroite avec le Responsable de la Scolarité
 - * Relation avec les 3 assistantes de formations du pôle licence
 - * Relation avec le service commun de scolarité
 - * En relation étroite avec les Responsables de département et le Directeur Adjoint chargé de l'Enseignement,
 - * Relation avec les enseignants des formations gérées,
 - * Relation avec tous les secrétariats de filières.
 - * Relation avec le bureau des charges d'enseignements et emplois du temps
- Université :
 - * Relation avec le service SIG de la DSI pour les logiciels, TIGRE, ScolarG et Celcat,
- Extra Université :
 - * Relation avec les entreprises pour les conventions de stages,

PROFIL DE POSTE

* Relation avec les intervenants professionnels des filières gérées.

CONTRAINTES, DIFFICULTES DU POSTE :

- Etre particulièrement réactive dans les périodes de forte affluence.
 - Savoir gérer plusieurs activités de manière simultanée.
 - Savoir être disponible pour des professionnels qui, du fait de leur activité principale, peuvent parfois se montrer exigeants et qui ont très peu de temps pour communiquer les informations nécessaires à la bonne gestion administrative des filières.
 - capacité d'adaptation à chaque cas particuliers

CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITE

- Les missions confiées sont effectuées en collaboration avec les enseignants responsables des filières et le responsable du pôle,
 - Autonomie dans la gestion des dossiers en respectant les procédures et taches définies en lien avec la pédagogie

Conditions particulières d'exercices

- Possibilité de service partagé
- Astreintes éventuelles

Famille professionnelle (REME)

- Administration générale

Emploi type de rattachement (REME)

- Gestionnaire administratif

PROFIL DE POSTE

ACTIVITÉS

Activités principales

- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)

- 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
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Classer et archiver des documents

PROFIL DE POSTE

COMPÉTENCES ESSENTIELLES DU POSTE

Compétences

Connaissances

- 1 - Techniques de communication
- 2 - Techniques d'élaboration de documents
- 3 - Techniques d'accueil téléphonique et physique
- 4 - Environnement et réseaux professionnels
- 5 - Culture internet
- 6 - Modes de fonctionnement des administrations publiques

Compétences opérationnelles

- 1 - Savoir rendre compte
- 2 - Travailler en équipe
- 3 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- 4 - Communiquer et faire preuve de pédagogie
- 5 - Accueillir les populations concernées
- 6 - Rédiger des rapports ou des documents
- 7 - Enregistrer et classer les documents
- 8 - Utiliser les outils bureautiques
- 9 - Accueillir et prendre des messages

Compétences comportementales

- 1 - Rigueur / Fiabilité
- 2 - Sens de l'organisation
- 3 - Sens relationnel
- 4 - Réactivité

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaitée : secrétariat, gestion administrative