



poste : SOCIO 2 (référence à rappeler)
pour candidater : recrutement-iae@univ-nantes.fr

UNIVERSITÉ DE NANTES

RACINE ETABLISSEMENT

#2716 (à partir du 01/09/2019)

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 : SERVICE COMMUN DE SCOLARITE
Poste : **Assistant-e service commun de scolarité (sociologie)**

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

Assurer l'organisation des études, des procédures et des examens des étudiants de l'IAE économie et management ainsi que l'accueil des étudiants. (téléphone, mail, accueil physique).
Environ 3000 étudiants

Projet du service

Missions liées au poste

MISSIONS PRINCIPALES :

~~Organiser les examens de l'UFR de sociologie sous la responsabilité du coordinateur du service commun de~~

PROFIL DE POSTE

scolarité.

Effectuer les inscriptions pédagogiques des étudiants de sociologie.

Référent Stage pour l'IAE/Sociologie et les secrétariats.

Référent entre les secrétariats de sociologie et la scolarité.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Mission : Organiser les examens de sociologie

- réaliser le calendrier d'examen (en lien avec le calendrier de l'IAE)
- gestion des tiers temps de sociologie
- gestion des sujets de sociologie ou des surveillants (à déterminer en début d'année avec la sociologie)

Mission : Faire les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants de sociologie

- inscription des étudiants dans le logiciel scolarg
- Assurer un accueil physique et téléphonique
- Répondre aux demandes par téléphone, courrier et courriels

Mission : référent entre les secrétariats de sociologie et la scolarité

- En binôme avec le coordinateur du service commun de scolarité faire des bilans et proposer des améliorations tout au long de l'année sur l'organisation entre l'IAE et la sociologie.

Mission : Référent stage pour l'IAE / Sociologie

- Connaître la réglementation sur les stages
- Réaliser les tableaux demandés par la présidence sur les statistiques stages à l'IAE/Sociologie

Mission : Aide aux opérations courantes du service commun de sociologie en cas d'absence d'un collègue

- gestion des diverses procédures (IAE/Sociologie)

Mission : Référent diplôme pour la sociologie

- extraire les données pour lancer l'impression des diplômes (début en 2020-2021)

Participation ponctuelle aux activités de Formation continue

Autres : participer aux actions collectives (journées portes ouvertes, remise des diplômes, examens...)

Contexte et environnement de travail

Place de l'agent dans l'organigramme du service : sous la responsabilité directe du coordinateur du service commun de scolarité.

Relations fonctionnelles liées au poste :

- Intra service et Inter services ;
 - Relation avec le responsable Scolarité, le secrétaire général.
 - En relation étroite avec les collègues du service commun de scolarité
 - En relation étroite avec les secrétariats de sociologie
 - En relation avec les responsables pédagogiques de sociologie pour l'organisation des examens
- université :
 - Relation avec les services centraux de l'Université ... en particulier la DEVU
 - Relation avec le SIG
 - Relation avec les homologues des autres composantes pour faire coïncider les calendriers d'examens
- Extra université :
 - Relations avec les intervenants extérieurs (vacataires)

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 SCS.
- Autonomie pour l'organisation des examens de sociologie mais toujours en coordination avec les responsable des examens de l'IAE.

Conditions particulières d'exercices

PROFIL DE POSTE

- 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

- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Classer et archiver des documents
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- 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 et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)

- 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

PROFIL DE POSTE

COMPÉTENCES ESSENTIELLES DU POSTE

Compétences

Connaissances

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

Compétences opérationnelles

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

Compétences comportementales

- 1 - Réactivité
- 2 - Sens de l'organisation
- 3 - Sens relationnel

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

Personne à contacter pour des informations sur le poste :

Christophe RIVET

Responsable de la scolarité IAE Nantes & Sociologie

02 40 14 16 17