

Contexte : Le·a lauréat·e du concours de technicien en gestion administrative sera affecté·e dans une entité au contact direct avec les étudiants, soit dans un service commun ou dans une composante de formation :

- Au *Service de la Vie étudiante* qui a en charge d'accompagner les étudiants en situation de handicap, de les aider dans la recherche de logements, de participer à l'organisation d'événements, de promouvoir la vie associative ou sportive, etc. **ou**
- Au *Service de la Scolarité* qui accueille et répond à toutes les questions relatives aux inscriptions, aménagement d'études, bourses, certificats de scolarité, transferts de dossier... **ou**
- Dans une *composante de formation (UFR ou Institut)* afin de suivre au plus près la scolarité des étudiants des formations dont il a la gestion

Missions : Le·a lauréat·e devra s'adapter aux contraintes et répondre aux exigences d'accueil des usagers et des partenaires (enseignants, vacataires, etc.) :

- Accueillir, informer et orienter : porter une attention particulière à la qualité du Service public, aux orientations, conseils et aux solutions qui leur sont délivrés.
- Assurer la gestion administrative et/ou pédagogique des étudiants et des formations
- Faciliter la circulation de l'information et participer à l'animation de l'équipe en contribuant au bon fonctionnement des formations ou des missions confiées.

Activités principales :

- Accueillir, informer et orienter les personnels, usagers et partenaires extérieurs
- Préparer, traiter, suivre, classer, archiver les dossiers des étudiants : Gestion des dossiers administratifs et pédagogiques de la candidature à la sortie de l'université (inscriptions, gestion des dossiers des étudiants étrangers, stage, diplomation, etc.)
- Assurer le suivi administratif et pédagogique des étudiants et des formations
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative, pédagogique, financière, etc.
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports), les reproduire et les diffuser
- Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions, commissions, jurys, examens, soutenances, etc.
- Entretenir des relations avec les partenaires / Assurer l'interface avec l'interne et l'externe
- Le cas échéant : Participer à la vie et à la logistique de la structure d'accueil : documentations, fournitures, commande et maintenance de premier niveau des matériels, organisation de missions (voyages d'études, accueil d'intervenants...), etc.

Des missions spécifiques peuvent s'ajouter selon l'affectation du poste (exemple : organisation d'événements, gestion de l'emploi du temps des formations, activités propres à l'apprentissage ou à la FC, gestion des vacataires, etc.)

Compétences attendues

- Connaître l'organisation du système éducatif et de l'ESR
- Avoir des connaissances sur l'alternance
- Connaître les bases du Droit administratif et des Finances publiques
- Connaissance des applications eCandidat et APOGEE/Pégase et les logiciels de bureautique
- Savoir hiérarchiser les informations et s'organiser
- Maîtriser l'expression écrite et orale et les techniques d'accueil
- Avoir un sens profond du contact, des relations humaines et de l'écoute pour apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Savoir s'adapter et travailler en équipe comme en autonomie
- Faire preuve de disponibilité, de rigueur et de capacité de discrétion/réserve

Localisation du poste

UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL
Cité Descartes - CHAMPS SUR MARNE

Nombre de poste à pourvoir : 1

Contact :
concoursitf@univ-eiffel.fr

Nature du concours externe

Conditions d'admission à concourir

Diplômes et titres classés
niveau IV

Catégorie : B

Niveau Technicien

BAP J – J4C42

Dénomination du poste Secrétaire administratif·ve et pédagogique

Affectation

Composante de formation,
Service de la Vie étudiante
ou
Service de la scolarité

Rattachement hiérarchique

Responsable administratif/-
ive et financier·e de
composante ou
Chef·fe de service

Mission d'encadrement

Non

Conduite de projet

Non

Je soussigné(e) et par délégation
Directrice Déléguée Adjointe
Aux Ressources Humaines
de l'Université Gustave Eiffel
Perrine WATREME