

## Gestionnaire administratif·ve et pédagogique

### **Description du poste**

#### **Missions du service**

Assurer la mise en œuvre et l'organisation des enseignements (Licence, Master, MBA).

L'agent appuie l'action du coordinateur du pôle planification concours examens.

#### **Missions de l'agent**

Activités principales : Assurer la gestion administrative, pédagogique et logistique pour la scolarité de la licence et du master composé de 4 cycles (du recrutement à la diplomation) et 250 élèves.

Sous la responsabilité de la Coordinatrice pôle planification concours examens, l'agent est chargé de :

- Assurer le suivi des heures et le paiement des intervenants de la Licence et du Master via le logiciel Saghe et des ESF.
- Assurer la mise en place des moyens nécessaires aux enseignements (informatique, matériel.)
- Préparer les étapes propres à chaque cycle pour les concours, jurys de recrutement et partiels : reprographie, réservation des salles, mise à jour des formulaires type de recrutement et de financement, gestion des notes, préparation des éléments pour les jurys, etc.
- Assister la coordinatrice dans l'organisation du volet logistique et administratif pour les rentrées universitaires
- Assister la coordinatrice dans l'organisation d'examens particuliers (TOEIC, certification AMF, Actuariat, certificat Voltaire)
- Participer à des actions de promotion du diplôme (marketing, salon, mise à jour sites, ...)
- Assurer la préparation des jurys de la diplomation en collaboration avec les coordinateurs de la Licence et du Master

Activités secondaires (le cas échéant) :

- Contribuer à l'organisation de journées événementielles, manifestations, colloques, salons professionnels, remises de diplômes (réalisation de documents, informations, inscriptions)

- Administrer et exploiter des bases de données relatives à la scolarité des élèves
- Participer à la démarche qualité

## Compétences

### **Connaissance, savoir :**

- Connaissance du système éducatif de l'enseignement supérieur
- Connaissance des dispositifs de formation (objectifs, contenus, méthodes pédagogiques et modes de validation)
- Maîtrise des techniques de gestion administrative et de rédaction de documents
- Connaissance de la recherche, de la vérification et de la classification de l'information
- Connaissance de la formation professionnelle (OPCO, conventions, etc)

### **Savoir-faire :**

- Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Réguler des dysfonctionnements
- Maîtriser les supports informatiques : Office, Sage, Hyperplanning, web
- Savoir prendre des initiatives

### **Savoir être :**

- Avoir un esprit solidaire, une volonté de développer l'activité et de travailler en équipe
- Être disponible et savoir faire preuve de fiabilité
- Faire preuve de réactivité et avoir de solides capacités d'adaptation
- Avoir de solides aptitudes relationnelles et le sens de l'accueil

Type d'emploi : CDD

CV et lettre de motivation à :

Pauline JONCA - [pauline.jonca@lecnam.net](mailto:pauline.jonca@lecnam.net)

Miriam ZOUARI - [miriam.zouari@lecnam.net](mailto:miriam.zouari@lecnam.net)