

PROFIL DE POSTE

Adjointe en gestion administrative Service scolarité

La Communauté d'Universités et Établissements Lille Nord de France est un Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel. Elle travaille à l'organisation et la coordination de l'enseignement supérieur et de la recherche sur le site Lille Nord de France en forte synergie avec les Collectivités territoriales, l'Etat, le milieu socio-économique et les Organismes de recherche. L'École Supérieure du Professorat et de l'Éducation (ESPE) de l'Académie de Lille en est une composante. L'ESPE a pour mission la formation des enseignants et des personnels d'éducation au niveau master. Créée en 2013, elle accueille aujourd'hui 5900 étudiants répartis sur l'ensemble des six sites universitaires de l'académie de Lille.

Mission

L'agent fera la gestion administrative des étudiants et des fonctionnaires stagiaires du Master MEEF

L'agent sera placé Sous l'autorité de la Responsable administrative et financière du site.

Activités principales

- Accueillir, informer et orienter les divers publics
- Assister les usagers dans leurs démarches
- Répondre aux demandes de renseignements téléphoniques ou par messagerie électronique
- Rédiger les convocations aux salariés pour les examens
- Assurer la gestion et le suivi administratif des cursus
- Assurer la constitution, le suivi des sections et groupes et établir les listes d'émargement
- Assurer l'organisation et le suivi des examens du master MEEF (contrôles hors et en session d'examen)
- Assurer le suivi des étudiants doublants (relais contact)
- Assurer la récupération et la transmission des divers travaux M1-M2 aux formateurs
- Gérer les inscriptions pédagogiques dans le logiciel Apogée
- Saisie des notes des contrôles hors et en session d'examen dans le logiciel Apogée
- Assurer l'organisation et le suivi des examens du master MEEF 2nd degré (M1 UE4)
- Classer et archiver les copies d'examen, les documents et informations
- Etablir les bilans concernant la réussite des étudiants aux épreuves du CRPE (admissibilité-admission) et aux examens
- Vérification et remise des diplômes PSC1
- Recueillir les domaines disciplinaires choisis par les étudiants pour l'oral du concours (aide à la préparation des colles)

Compétences principales, savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Maîtrise des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Maîtrise du règlement des examens et des modalités de contrôle des connaissances
- Connaissance générale du système éducatif de l'enseignement supérieur
- Connaissance sur l'organisation, les procédures et le fonctionnement de la COMUE et de l'ESPE
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données personnelles des usagers
-

Savoir-faire opérationnels

- Très bonnes connaissances du logiciel Apogée relatives aux dossiers traités (saisie de notes, inscriptions pédagogiques)
- Connaissances des logiciels courants de bureautique
- Savoir s'exprimer de façon claire et concise
- Savoir rechercher l'information, se l'approprier et la retransmettre
- Savoir travailler en équipe (scolarité, enseignants)
-

Savoir être

- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Savoir réagir rapidement et efficacement
- Garder son calme en période de travail intense

Conditions :

Poste à pourvoir : septembre 2018

Lieu d'exercice : ESPE- Site d'ARRAS

Rémunération : Catégorie C – grille fonction publique

Postuler avant le : 19 juillet 2018

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et un CV sont à adresser par mail à :

Mme Virginie Chupin, directrice des ressources humaines : recrutements@listes.cue-Inf.fr

Contact pour plus d'informations :

Mme Laetitia VERMEULEN, responsable administrative de l'ESPE LNF : laetitia.vermeulen@espe-Inf.fr