

**Concours ITRF
Session 2019**

Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>
du 2 AVRIL 2019 12h00 au 30 AVRIL 2019 12h00

DESCRIPTIF DE POSTE :

Corps : Assistant Ingénieur
Nature du du concours : Interne
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Administration et pilotage
Emploi type : Assistant-e en gestion administrative

Nombre de poste offert : 1

Localisation du Poste : IEP Aix en Provence
25 Rue Gaston de Saporta
13100 AIX EN PROVENCE

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

Environnement et contexte de travail :

Le(a) titulaire du poste assurera la fonction d'adjoint(e) au chef de service de la Direction de la Formation et des Etudes (DFE) de l'institut d'études politiques d'Aix-en-Provence, établissement public administratif d'enseignement supérieur. Sciences po Aix compte 123 personnels et près de 1 800 étudiants.

L'institut délivre un diplôme propre conférant le grade de master, prépare à des diplômes nationaux et à différents concours de la fonction publique.

L'adjoint(e) au chef de pôle de la (DFE) qui regroupe l'ensemble des scolarités à l'exception des étudiants internationaux. (diplôme de l'IEP en formation initiale et continue, Centre de préparation à l'administration générale, Masters, certificats) de l'établissement exercera ses fonctions sous l'autorité directe du chef de service. Il/Elle encadrera une équipe composée de 3 agents

Missions principales du poste :

Animer une équipe d'agents de scolarité et coordonner les tâches du service sous la responsabilité du chef de service.

Modélisation de documents de scolarité

Appui au responsable du service admission

Description détaillée des activités :

ANIMATION ET ENCADREMENT D'UNE EQUIPE DE GESTIONNAIRES DE SCOLARITE

- Animation de l'équipe à travers la tenue de réunions mensuelles
- Planification du calendrier annuel des tâches du service
- Elaboration de documents de pilotage à destination du chef de service
- Participation aux Entretiens professionnels individuels (EPI)

INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES ET PEDAGOGIQUES

- Modélisation des groupes pour IP Web
- Supervision des inscriptions administratives et pédagogiques (contrôle a posteriori)
- Lancement de l'automate pour inscriptions dans les groupes de conférence de méthode sous APOGEE

ORGANISATION DES EXAMENS

- Contacter les enseignants pour sujets écrits et dates d'interrogations orales
- Etablir planning des examens écrits et oraux
- Maquettage et édition des procès-verbaux de délibérations
- Contrôle de la saisie des notes
- Mise en ligne des relevés de notes
- Organisation des soutenances de mémoires et du grand oral

APPUI AU RESPONSABLE DU SERVICE ADMISSION

- Contrôle de la validation des dossiers
- Coordonner les aspects techniques des concours (listes d'émargement, PV de surveillance, copies etc.)
- Assurer le suivi du processus de correction des copies jusqu'à la saisie des résultats

CEREMONIE REMISE DES DIPLOMES ET DES PRIX

- Contrôle de la collecte des résultats de 5^{ème} année
- Vérification de l'édition des diplômes et des prix
- Assurer le suivi de l'organisation de la cérémonie

Compétences principales :

Les savoirs :

- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion d'une scolarité (traitement de texte, tableur, courrier électronique). La maîtrise du logiciel Apogée est un plus (domaines inscriptions administratives, inscriptions pédagogiques, résultats).
- Connaître les objectifs et les projets de l'établissement

Les savoirs faire :

- Réaliser des synthèses
- Conduire des entretiens
- Encadrer / animer une équipe
- Concevoir des tableaux de bord
- Prévenir et gérer les situations sensibles
-

Les savoirs faire comportementaux :

- Capacités de rigueur et de synthèse
- Réactivité
- Sens du relationnel
- Savoir déléguer
- Savoir prendre des initiatives et fixer des priorités

Personne à contacter :

Sophie BARBAZA Responsable Ressources humaines.

Tél. : 04 42 17 01 00