

Gestionnaire scolarité / Secrétaire de Direction (H/F)

Catégorie : C

Filière : ITRF

Quotité : 100%

BAP : gestion et pilotage (BAP J)

Emploi-type (REFERENS) : Adjoint-e en gestion administrative (n°J5X41)

Direction / Service / Laboratoire d'affectation : **Direction de la Formation et de la Vie Etudiante (DFVE)**

Mission(s) principale(s) du poste : Coordonner et réaliser de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative afin de garantir la qualité des formations dispensées par l'ENIT et de participer au pilotage de la DFVE.

Activités principales :

Scolarité 50 %

- **Participer à la gestion administrative et pédagogique des étudiants**
 - Effectuer les inscriptions administratives et pédagogiques,
 - Participer à la préparation des jurys de semestre et de délivrance des diplômes, rédiger les PV et les courriers post jury,
 - Gérer les absences des étudiants,
 - Administrer la plateforme support du Livret Electronique de l'Alternant (LEA),
 - Mettre à jour les livrets d'information à destination des étudiants et des enseignants,
 - Elaborer et transmettre des attestations diverses,
 - Gérer les aménagements de scolarité,
 - Archiver des documents.
- **Participer à la mise en place du SI scolarité PEGASE**

Aide au pilotage 50 %

- **Assister l'équipe de direction de la DFVE**
 - Assurer l'accueil, informer et orienter les interlocuteurs,
 - Effectuer la prise de rendez-vous,
 - Organiser des réunions,
 - Rédiger des comptes rendus.
- **Gérer les commandes et les missions de la Direction**
 - Saisir les bons de commande et les ordres de mission,
 - Suivre leur validation,
 - Constaté le service fait.
- **Assurer le suivi des dossiers spécifiques liés à la gestion administrative des activités pédagogiques**

Activités associées :

- Contribuer à la mise en place de la démarche qualité au sein de la DFVE.
- Participer au soutien logistique (réservation de salles, achat des fournitures) de la scolarité
- Renseigner les enquêtes en lien avec son domaine d'expertise.

Compétences requises :

- **Connaissances (savoir) :**
 - Connaître et appliquer les dispositions réglementaires du domaine d'activité,
 - Connaître l'organisation générale des établissements d'enseignement supérieur.
 - Connaître les techniques d'élaboration de documents.
- **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**
 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité et les outils bureautiques,
 - Elaborer et mettre en œuvre des procédures de gestion relatives au public géré.
- **Compétences comportementales (savoir être) :**
 - Avoir le sens du contact, de l'écoute,
 - Faire preuve d'autonomie tout en sachant informer, rendre compte et travailler en équipe.

Niveau requis :

- Bac+2 secrétariat

Environnement et contexte de travail :

- **Localisation géographique du poste :**

Composante/direction/service : DFVE – Service scolarité / Service d'aide au pilotage – ENIT
47 avenue d'Azereix – 65000 Tarbes

- **Descriptif de la Direction :**

La DFVE assure la gestion des étudiants depuis leur admission jusqu'à la délivrance des diplômes et pilote la pédagogie.

- **Position du poste dans l'organisation :**

La Direction de la DFVE est assurée par M. Baptiste TRAJIN.

Le poste est placé : sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de Mme Chantal VITIELLO, Responsable du pilotage administratif et financier de la DFVE et de Mme Dominique DUC, responsable de la scolarité.

Encadrement : non

- **Contraintes spécifiques liées au poste :**

- Respecter le calendrier universitaire.
- Respecter les heures d'ouverture au public.
- Faire face aux sollicitations fréquentes.
- Se rendre disponible lors des périodes de jurys de fin de semestre et de rentrée.

- **Durée du contrat :**

Du 01/07/2021 au 31/08/2022 (période d'essai de deux mois).

- **Rémunération :**

Selon expérience

Candidatures :

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à candidature@enit.fr **avant le 25/06/2021**