

Assistant-e en ingénierie de formation-Scolarité

Ref : 2022-1047223

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Université de Lille

FST Pôle Scolarité FST Service Centraux

Domaine : Enseignement et formation

Date limite de candidature : 18/11/2022

Nature de l'emploi		Expérience souhaitée	
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels		Non renseigné	
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small>	Catégorie	Management	Télétravail possible
Non renseigné	Catégorie A (cadre)	Non renseigné	Non renseigné

Vos missions en quelques mots

Missions du poste :

Sous l'autorité du Directeur des Services d'appui de la FST, assurer l'interface entre le pôle scolarité et les gestionnaires de scolarité des départements, venir en appui auprès des secrétaires pédagogiques sur les outils informatiques (apogée, e candidat, parcourcup, ref formation, ADE gestion de salles). Former et partager l'information sur les missions transversales du pôle scolarité. Préparer les nouvelles accréditations.

Activités principales et associées :

Informers les divers publics (enseignants, étudiants)

Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (secrétaires pédagogiques et enseignants)

Participer à la gestion et au suivi administratif des activités du service en appliquant les procédures dédiées.

Organiser, alimenter,mettre à jour des bases de données relatives à la scolarité:e candidat, Études en France, Parcoursup...

Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique,administrative.

Participer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences.

Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information(Référentiel Requêtes Extractions, Apogée , e candidat , parcoursup)

Profil recherché

Connaissances théoriques, disciplinaires et sur l'environnement professionnel :

Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche,Connaissance des contraintes liées à l'organisation des formations Universitaires .

Maitrise des outils de collecte de données ,réalisation de tableaux de bord, synthétisation .

Techniques d'élaboration de documents.

Savoir-faire opérationnels :

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.

Etre à l'aise avec les outils informatiques

Savoir planifier son activité et respecter les délais

Savoir rendre compte

Bonne maitrise des bases de données et des logiciels de bureautique

Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application)

Rédiger des documents simples d'information et de communication.

Savoir-faire comportementaux :

Sens du relationnel

Capacité d'écoute

Sens de l'organisation

Travail d'équipe

Expérience du monde universitaire souhaitée

Expérience dans le management d'équipe souhaitée

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 5 Diplômes de niveau bac +2

A propos de l'offre

Informations complémentaires

Envoyer le CV et la lettre de motivation à : candidature-biatss@univ-lille.fr en précisant la référence de l'offre : 2022-1047223

Conditions particulières d'exercice

Pics d'activités

Statut du poste

Vacant à partir du 01/11/2022

Métier de référence

Gestionnaire de scolarité