

## Assistant-e en gestion administrative

**Corps** : Assistant Ingénieur

**Catégorie** : A

**Nature du recrutement** : Concours Interne

**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : J « Gestion et Pilotage » - Administration et Pilotage

**Emploi-type** : Assistant-e en gestion administrative (J3C44)

**Nombre de poste(s) offert(s)** : 1

**Localisation du poste** : Université Polytechnique Hauts-de-France – Campus du Mont Houy (Aulnoy lez Valenciennes)

### MISSION :

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière au sein du Pôle Formation et Vie Etudiante.

### ACTIVITES PRINCIPALES :

Au sein du Pôle Formation et Vie Etudiante, l'assistant(e) ingénieur est chargé du dispositif PRREL (Programme Régional de Réussite en Etudes Longues), il/elle assure la gestion pédagogique et administrative des formations gérées au sein du pôle (Diplôme Universitaire Tremplin et du Diplôme universitaire 2P) plus le suivi financier des différents dispositifs. Il/elle veille au suivi des parcours personnalisés des étudiants concernés.

Il/elle assure en plus la coordination administrative et financière d'autres formations (modules d'ouverture, des modules polytechniques, de la licence 3P et du DAEU).

Missions Principales :	Activités et tâches :
Accueil, conseil et accompagnement des étudiants de manière individuelle et collective	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir les étudiants</li> <li>- Informer sur les différents dispositifs</li> <li>- Orienter les étudiants vers les différents dispositifs « réussite »</li> <li>- Évaluer la situation des étudiants</li> <li>- Élaborer un plan de réussite pour les étudiants</li> <li>- Rendre compte à la hiérarchie</li> </ul>
Suivi des parcours de formations DU Tremplin et DU 2P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer et maintenir les relations avec l'équipe enseignante</li> <li>- Organiser les emplois du temps</li> <li>- Suivi des heures et du paiement</li> <li>- Suivi des présences</li> <li>- Gestion des salles</li> <li>- Organisation, gestion, suivi des jurys</li> </ul>

Coordination de la mise en place des dispositifs d'accompagnement des étudiants	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des stages</li> <li>- Suivi des étudiants, des abandons</li> </ul>
Coordination administrative et financière	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion administrative et financière du projet PRREL (programme de réussite régionale en études longues)</li> <li>- Gestion d'une équipe de 3 personnes (emplois du temps, congés et entretien professionnel)</li> <li>- Gestion des qualifications des intervenants et enseignants</li> <li>- Vérification des heures enseignantes dans les modules, L3P, DAEU et établissement des états de paiement</li> </ul>
Participer au dispositif « réussite »	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avec la responsable Information - Orientation et le responsable du Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle (BAIP)</li> <li>- Les Psychologues Education Nationale et les assistantes sociales</li> <li>- Les composantes</li> <li>- Lien fort avec les ressources humaines (bureau des rémunérations complémentaires)</li> </ul>

## **CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES :**

### **Connaissances attendues :**

- Connaître l'université
- Connaître le fonctionnement pédagogique d'une formation
- Elaborer et gérer un projet
- Avoir des notions financières
- Techniques de management

### **Compétences opérationnelles :**

- Maîtriser les outils bureautiques
- Gérer une équipe
- Accompagner dans la gestion du projet PRREL
- Suivre un projet au niveau administratif et financier
- Gérer les formations au sein du Pôle

### **Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Réactivité
- Capacités d'adaptation, résistance au stress
- Sens relationnel
- Travail d'équipe
- Sens de l'écoute
- Être force de proposition

## **DIPLOME, FORMATION OU EXPERIENCE REQUISE**

Bac +3 ou bac+2 avec expérience

## **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :**

Poste au sein du pôle dédié aux étudiants.

Poste au sein du bureau de la pédagogie composé de 4 personnes.

Télétravail possible.