

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

Informations concernant le poste à pourvoir	
Catégorie fonction publique :	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C
Branche d'activités professionnelles :	J : Gestion et pilotage
Emploi-type REFERENS :	Adjoint en gestion administrative (J5X41)
Nombre de postes offerts :	1
Nature du concours :	Interne
Localisation du poste	
Administrative (Service, laboratoire, composante) : ULCO / EILCO	
Géographique : Dunkerque	
Missions	
Activités principales :	
L'agent a en charge le secrétariat pédagogique du cycle d'ingénieur de la spécialité Génie Énergétique et Environnement, et du cycle préparatoire intégré : <ul style="list-style-type: none"> - Suivi administratif des activités de la spécialité, et plus particulièrement des parcours de formation, - Rédaction des courriers, gestion des courriels et des appels téléphoniques, - Accueil des étudiants, des enseignants et des personnels administratifs, - Gestion du suivi pédagogique de la scolarité des étudiants (emploi du temps, relevés de notes, préparation des jurys), - Participation à l'organisation des examens et jurys, - Gestion administrative du recrutement, heures complémentaires et frais de déplacement des enseignants vacataires, - Réservation de salles (réunions, soutenances, jurys, contrôles continus, examens, etc), - Aide à la gestion des étudiants et des enseignements (logiciel APOGEE), - Participation à certaines manifestations (JPO, etc), - Accompagnement des étudiants en situation de handicap, en lien avec le référent handicap, - Assurer un reporting périodique aux responsables pédagogiques, 	
Conditions particulières d'exercice :	Cotation du poste :
Encadrement : NON	Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ...B - ...C
Conduite de projet : NON	
Compétences*	
Connaissance, savoir : <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la réglementation relative aux inscriptions, aux examens et aux jurys - Connaissance de l'offre de formation de la composante et de l'organisation des enseignements - Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur - Connaissance des techniques d'élaboration de documents et de communication 	
Savoir-faire : <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des logiciels « métiers » - Utilisation de logiciels bureautiques - Mise en œuvre des procédures et des règles - Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe - Savoir rendre compte 	

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

Savoir être :

- Disponibilité
- Travail d'équipe
- Sens relationnel
- Rigueur
- Fiabilité

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats, aucune information supplémentaire relative à ce poste ne sera délivrée

