



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'ESPACE

Informations concernant le poste à pourvoir	
Catégorie fonction publique :	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Branche d'activités professionnelles :	BAP J : Gestion et pilotage
Emploi-type REFERENS :	Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)
Nombre de postes offerts :	1
Quotité :	100 %
Nature du concours :	Interne
Localisation du poste	
Administrative (Service, laboratoire, composante) : Centre De Gestion Universitaire Boulogne-Sur-Mer – Site Universitaire Le Musee	
Géographique : Boulogne-Sur-Mer	
Missions	
Activités principales :	
Le/la secrétaire pédagogique a pour mission d'assurer la gestion de la scolarité des étudiant.e.s du département d'Histoire et du département de Lettres et Arts depuis l'inscription jusqu'à la délivrance du diplôme	
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil et l'information des étudiant.e.s et des enseignant.e.s dans le domaine de la scolarité (les différents parcours de formation, l'évaluation des connaissances et des compétences) - Assurer la gestion administrative de la scolarité (inscriptions pédagogiques, stages, examens, saisie des notes, jurys, contrôle de l'assiduité) - Gérer les demandes de transfert, de réorientation, de césure - Effectuer la saisie des arborescences concernant les relevés des notes et des contrôles de connaissance, des notes et des règles de calcul - Organiser les sessions d'examens (planning des salles et des surveillances, préparation des salles d'examens, édition des listes d'émargement, remise des copies ...) - Préparer les jurys d'examens et de diplômes (affichage des arrêtés, saisie des notes, établissement des procès-verbaux) en relation avec la DEVE - Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relative à la gestion administrative de la scolarité des étudiants - Liens avec les autres services du CGU de Boulogne-sur-Mer et de l'université, la scolarité centrale, la FCU, le SUAIOF, les Relations Internationales ... 	
Activités annexes :	
<ul style="list-style-type: none"> - Superviser et solutionner les problèmes concernant les réservations de salles et amphithéâtres des sites boulonnais - Assurer un rôle d'accueil de proximité et de soutien logistique (locaux, matériels, fournitures, connexion) pour le bon déroulement des enseignements et des manifestations (conférences, colloques, séminaires, réunions) - Participer au conseil de département et aux événements institutionnels - Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe - Procéder au classement et archivage 	
Conditions particulières d'exercice :	Cotation du poste :
Encadrement : OUI - NON	Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ...B – C
Conduite de projet : OUI- NON	



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'ESPACE

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Avoir une bonne connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Connaître les modalités d'inscription et l'offre de formation des départements d'Histoire et de Lettres et Arts
- Connaître la réglementation concernant la scolarité des étudiants en particulier sur les inscriptions, les examens et les cursus d'études, les bourses et les stages

Savoir-faire :

- Maîtrise d'une bonne expression écrite et orale en français
- Organisation, rigueur et réactivité
- Maîtriser l'utilisation des logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité, des réservations de salles et des stages
- Avoir de bonnes connaissances dans l'utilisation et la mise en service des matériels informatiques et connectiques
- Respecter les calendriers de gestion
- Savoir rendre compte

Savoir être :

- Capacité à travailler en autonomie et avec des interlocuteurs d'univers différents
- Faire preuve d'initiatives dans le périmètre des missions
- Qualités relationnelles et respect des obligations (neutralité, égalité, continuité, réserve)
- Faire preuve de polyvalence et de souplesse
- Gestion du stress pendant les pics d'activité

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