

Date de publication :

Intitulé du poste

ASSISTANT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

Niveau de recrutement (*Catégorie Fonction Publique – Corps*)

ASI ITRF – Catégorie A

Positionnement dans le référentiel des métiers (*REFERENS 3*)

Branche d'Activités Professionnelles : **J**

Famille d'Activités Professionnelles : **Administration et Pilotage**

Emploi-type (*en lien avec le corps*) : **Assistant-e en gestion administrative**

Affectation (*composante/service/unité*)

IUT de Saint-Brieuc – Département Techniques de Commercialisation

Mission du service (*composante/service/unité*)

L'IUT de Saint Brieuc accueille près de 700 étudiants et les prépare à des B.U.T. dans trois spécialités : Science et Génie des Matériaux, Génie Biologique et Techniques de Commercialisation et à sept licences professionnelles. L'IUT est composé de 63 personnels et est organisé en 3 départements de formation et d'un service central qui regroupe les pôles administratifs (RH, Scolarité, Finances), technique et informatique.

Mission du poste

Sous l'autorité du chef de département, la personne recrutée devra assister les enseignants dans l'organisation opérationnelle des activités du département Techniques de Commercialisation, du recrutement des étudiants à l'organisation matériel des cours et des examens.

Activités principales

- Coordination des services administratifs et techniques du département TC sur le volet pédagogique.
- Assister l'équipe enseignante dans l'organisation de la formation en particulier sur la gestion opérationnelle des emplois du temps.
- Préparer les salles de contrôle continu et de surveiller les rattrapages pour l'ensemble des formations.
- Gérer au quotidien les espaces de cours Moodle pour l'ensemble des formations.
- Structurer et diffuser de l'information sur le B.U.T. TC auprès des élèves et des enseignants dans les lycées, sur les forums ou sur les salons d'orientation.
- Coordonner l'organisation des Portes Ouvertes au département techniques de commercialisation en lien avec le service communication de l'IUT et les enseignants, l'accueil d'enseignants et de lycéens (amphis lycéens).
- Accompagner le référent tertiaire BRIO et le référent liaison bac technologique-IUT dans ses missions.
- Assurer le bon déroulement de l'opération « des cordées de la réussite »
- Participer au développement de l'alternance au département TC

Profil et compétences recherchées (*savoirs, savoir-faire, et savoir-être*)

Savoirs :

Organisation de l'enseignement supérieur

Droit public

Connaissance du projet stratégique du département et de l'IUT (CCN)

Savoir-faire :

Techniques de management de projet et de RH
Techniques d'élaboration de documents
Techniques de communication
Rédaction de rapports et de documents
Animation d'équipe
Conception de tableaux de bord

Savoir-être :

- Travailler en équipe.
- Avoir un sens de l'organisation.
- Être rigoureux.
- Être réactif.

Conditions particulières d'exercice (*encadrement/déplacements/astreintes...*)

Disponibilité en fonction de l'activité

Modalités de recrutement

CDD de 12 mois.