

FICHE DE POSTE

Référent.e administratif/ve et pédagogique : FC, alternance, modules courts

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie B
---	-------------

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP <i>J</i>		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : <ul style="list-style-type: none"> ▪ REFERENS pour les ITRF ▪ BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque ▪ RIME 	REFERENS : Technicien en gestion administrative		
Supérieur hiérarchique (n+1)	OBRIER Damien : Responsable administratif et financier		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui		<input checked="" type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	Institut de la Communication	
Localisation géographique	Campus : BRON	Bâtiment : D

Gestionnaire administratif/ve et pédagogique

MISSION

Le/la gestionnaire administratif/ve et pédagogique, réalise, sous l'autorité du responsable administratif et financier et en lien avec le pôle ingénierie, des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures propres au domaine de la formation continue (FC) et de l'alternance (FA).

ACTIVITES PRINCIPALES

1 Suivre la scolarité FC et FA :

- Accompagner le montage les emplois du temps des formations mixtes (alternance et formation continue) en lien avec les responsables de formation,
- Effectuer le suivi des publics spécifiques en alternance et formation continue en lien avec les enseignants (émargements, suivi d'assiduité)
- Transmettre l'information par divers canaux : affichage, distribution de documents, intranet, messagerie

2 Appuyer les relations entreprises :

- Prospecter :
 - Recenser les partenaires établis ou potentiels,
 - En lien avec le pôle ingénierie, aider à préparer un plan de prospection (sélection de profils à présenter, présentation des formations en alternance ou continue)
 - Gérer une prospective de partenariats (stage, FC, alternance),
 - Contribuer à la campagne de collecte de la taxe d'apprentissage
- Consolider et fidéliser :
 - Etablir un annuaire des partenaires
 - Participer à la conception d'évènements « partenaires » de l'Institut

3 Gérer les modules courts :

En lien avec les responsables pédagogiques et les coordinatrices pédagogiques :

- Suivre les demandes d'inscription, envoi des réponses aux candidats
- Gérer et vérifier, en lien avec le service commun de la formation continue, la liste des inscrits
- Contribuer à l'organisation logistique : réservation des salles, du matériel nécessaire, envoi des convocations, etc.
- Editer les listes d'émargement, les transmettre aux intervenants et les collecter a posteriori,
- Délivrer les attestations de suivis aux stagiaires des modules courts (en lien avec le SCFC, après vérification du paiement)

ACTIVITES ASSOCIEES

1 Renfort gestion de scolarité Master

- Aider ponctuellement le pôle Master sur les missions de scolarité,

2 Renfort sur les missions transversales de l'Institut : Aider sur les événements de l'Institut (Remise des diplômes, JPO...)

MISSIONS ET ACTIVITES

Compétences

SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES

- Connaissances des spécificités liées à l'alternance et la formation continue
- Connaissance de la réglementation liée à la scolarité
- Connaissances des règles administratives et financières
- Connaissances des spécificités liées à l'alternance et la formation continue

SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Connaissance de l'enseignement supérieur
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université et de ses composantes

		<p>SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Maîtrise des outils numériques -Connaissance des outils de scolarité (ADE Campus, Apogee, FCA Manager, Caliel) -Maîtrise des techniques d'expression orale et écrite -Capacités d'adaptation et d'anticipation
		<p>COMPORTEMENTS ATTENDUS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Rigueur et organisation -Autonomie et gestion du temps efficace -Savoir anticiper, gérer l'urgence et être réactif -Sens du contact et de l'écoute -Travail collaboratif en équipe
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		<ul style="list-style-type: none"> -Ordinateur portable et téléphone -Logiciels de bureautique -Logiciel de scolarité : ADE Campus, FCAManager, Apogee
Contexte de travail	Champ des relations	<p>1 Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Intervenants professionnels -Entreprises partenaires -Tuteurs en entreprises -Organismes relais <p>2 Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Les étudiants, les enseignants, et les membres de l'équipe administrative -Avec les autres services <ul style="list-style-type: none"> - Service commun de la formation continue / Centre de formation d'apprentis - Direction de la formation - Facultés et autres composantes - Mission handicap - Services intérieurs : Planning central, RIME, Accueil, Direction des systèmes d'information (Hotline, services informatiques) - Division des moyens généraux (hygiène-propreté), - Division PIL (entretien et travaux)
	Spécificités et contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none"> -Aptitude à l'autonomie -Disponibilité lors des périodes de rentrée et d'examen