

# Profil de poste

## Scolarité

**Mission principale de l'agent :** Assurer la gestion administrative et pédagogique des étudiants

### **Mission 1 : Réaliser les inscriptions**

Activités

- Effectuer les inscriptions pédagogiques en collaboration avec les enseignants
- Concevoir les imprimés et effectuer la saisie et la mise à jour des inscriptions pédagogiques
- Participer aux inscriptions administratives

### **Mission 2 : Assurer le suivi administratif et pédagogique des étudiants**

Activités

- Gérer les demandes de V.E.S. et de C.E.P.
- Etablir les listes par Unité d'Enseignement
- Constituer les groupes de Travaux Dirigés et établir les listes
- Vérifier la cohérence des inscriptions pédagogiques effectuées par les étudiants

### **Mission 3 : Mettre en place les emplois du temps**

Activités

- Elaborer les emplois du temps avec les responsables des filières
- Saisir les emplois du temps et réserver les salles dans le logiciel
- Mise à jour des emplois du jour

### **Mission 4 : Organiser les examens (Sessions 1 et 2)**

Activités

- Fixer les dates d'examen en collaboration avec les enseignants et en appliquant les modalités de contrôle des connaissances
- Collecter et mettre en forme les sujets
- Convoquer les enseignants pour les surveillances
- Réaliser et mettre à jour l'affichage pour les étudiants
- Préparer les listes d'émargement et les étiquettes d'anonymat
- Veiller au bon déroulement des examens

### **Mission 5 : Gérer les notes (Sessions 1 et 2)**

Activités

- Collecter les notes auprès des enseignants et effectuer la saisie et la vérification
- Désanonymiser les copies d'examen
- Etablir les listes d'admis
- Editer les relevés de notes et les attestations de réussite

### **Compétences :**

**Formation en bureautique et secrétariat exigée**

**Bonne maîtrise des logiciels Word et Excel exigée**

Etre organisé et méthodique dans le travail

Disponibilité

Savoir travailler en équipe

Connaître le fonctionnement universitaire serait un plus

Horaires de travail prévus : Non définis