

FICHE DE POSTE

➔ Secrétaire pédagogique Parcours Communication et Formation Interculturelles (C.F.I.)

Rattachée à la Direction de la scolarité et de la vie étudiante
Catégorie C

➔ MISSION PRINCIPALE

Assurer le fonctionnement pédagogique et administratif du parcours professionnel dont dépendent les départements en liaison avec toutes les personnes concernées : étudiants, enseignants, services centraux ou personnes externes à l'établissement en concertation avec la directrice et la direction des études du parcours.

➔ MISSIONS ET ACTIVITÉS

⊕ MISSIONS ADMINISTRATIVES ET PÉDAGOGIQUES

Accueil et information

- Accueillir par tout biais (physiquement, téléphoniquement, courriel) les usagers, les personnels enseignants, et les personnes externes à l'établissement.
- Informer et orienter les étudiants, personnels administratifs et enseignants pour toute question relative à l'organisation administrative et pédagogique.
- Actualiser les données relatives aux formations sur le site de l'Inalco.

Recueillir et traiter l'information

- Enregistrer, trier et suivre le courrier et le courrier électronique départ / arrivée.
- Archiver et classer les données administratives relatives à la filière.
- Rechercher les éléments de réponses et /ou transférer les demandes aux personnes concernées.
- Analyser le caractère d'urgence d'une demande.
- Récupérer les fiches HC des enseignants et faire le suivi.

Assurer la gestion pédagogique des étudiants

- Informer les étudiants sur le fonctionnement de la filière et décrire le(s) cursus.
- Gérer et suivre les dossiers de candidature et organiser les commissions d'admission.
- Gérer et suivre les inscriptions pédagogiques des étudiants.
- Préparer la rentrée universitaire (étudiants et enseignants) en concertation avec la direction de la filière.
- Préparer les examens, les soutenances et les sessions de rattrapage : planification, reproduction de sujets, préparation des salles, surveillance.
- Saisir ou importer-exporter des notes dans Apogée pour lancer les calculs, éditer les relevés de notes.
- Organiser les jurys et préparer les PV.
- Planifier la consultation des copies.
- Récupérer les conventions de stage des étudiants et les rapports de stage.
- Préparer les conférences (reprographie, affichage, aide logistique).
- Elaborer et gérer l'emploi du temps et le planning des formations (en collaboration avec le directeur de la filière).
- Gérer les salles avec le service du planning.
- Contribuer à l'élaboration de l'annuaire des anciens étudiants.

➔ COMPÉTENCES

⊕ Compétences théoriques

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de l'établissement.
- Connaissance de l'offre de formation de l'INALCO et des réglementations des licences et masters dans l'enseignement supérieur.

⊕ Savoir-faire opérationnel

- Maîtriser l'expression écrite et orale et les techniques d'accueil.
- Maîtriser les logiciels APOGEE, Word et Excel (dont le publipostage) ainsi que la messagerie électronique.
- Faire preuve d'une grande autonomie en sachant rendre compte efficacement.
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir organiser et planifier ses activités en liaison avec le Pôle des inscriptions et du suivi pédagogique.
- Savoir faire face aux situations d'urgence.
- Faire preuve de ponctualité.

⊕ Savoir-faire comportementaux

- Avoir un sens profond du contact, des relations humaines.
- Être en capacité d'écoute et d'accueil.
- Savoir s'adapter rapidement.
- Être réactif et dynamique.
- Faire preuve de neutralité et de discrétion.
- Faire preuve de rigueur : être consciencieux.
- Faire preuve de polyvalence.
- Faire preuve de fiabilité / maîtrise de soi.
- Faire preuve de disponibilité.

<p>➤ CONTRAINTES PARTICULIÈRES</p>	<ul style="list-style-type: none">• Présence durant toutes les périodes d'ouverture de l'établissement en fonction des nécessités de service.• Présence aux évènements organisés par la DSVE ou la filière.• Présence pendant les pics d'activités et pendant les sessions d'examens.• Mutualisation des activités avec les services de la DSVE en fonction des pics d'activités.• Maitrise d'APOGEE en secrétariat pédagogique obligatoire
<p>➤ MODALITÉS DE RECRUTEMENT</p>	<p>Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie C par voie de mutation ou de détachement dans les conditions prévues par le décret n°85-986 du 16 septembre 1985. Il est également ouvert aux personnels contractuels.</p> <p>Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature (curriculum vitae détaillé et lettre de motivation) à l'adresse suivante : drh-gpeec@inalco.fr</p>