

Adjoint en gestion administrative

Poste n° 51309W

Corps : Adjoint technique principal de 2^e classe

Nature du concours : interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « J » Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Toutes familles confondues

Emploi type : Adjoint en gestion administrative

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : UVHC – Institut de Préparation à l'Administration Générale (IPAG) – Les Tertiales

Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itr>
du 28 février au 25 mars 2011, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type :

Les missions comprennent :

- la gestion du secrétariat pédagogique du Diplôme d'Administration Générale (DAG),
- la gestion du secrétariat pédagogique de la Préparation aux concours internes.

Ces fonctions supposent naturellement la transmission et le recueil d'informations avec les usagers et le personnel de l'IPAG.

- le secrétariat de direction.

Activités essentielles

Fonctions pédagogiques

- la gestion de la rentrée universitaire, notamment la préparation, en liaison avec les responsables pédagogiques et le directeur, des emplois du temps des diplômés concernés ainsi que la gestion des salles d'enseignement, sur le logiciel VT,
- l'accueil et le renseignement des étudiants ou candidats à l'admission dans nos formations et la délivrance des dossiers d'inscription (par envoi postal ou de visu dans les locaux), Cela comprend donc de dispenser aux demandeurs des informations relatives à la délivrance des dossiers d'inscription (calendrier, pièces à fournir...) mais aussi quant aux formations assurées par l'IPAG ainsi que leurs débouchés,
- le suivi de l'assiduité des étudiants lors des conférences de méthode, nécessaire pour les boursiers, demandeurs d'emploi et bénéficiaires de l'allocation pour la diversité dans la fonction publique (cela inclut la gestion des justificatifs d'absence, etc...),
- la préparation des examens : élaboration du calendrier, gestion des surveillances de salles d'épreuve, collecte des copies et distribution aux enseignants, recollection des copies corrigées, saisie des notes sur le logiciel APOGEE, préparation des procès-verbaux de délibérations de jurys,
- en cas de besoin, assistance au secrétariat de la Licence d'Administration Publique.

Fonctions administratives (secrétariat de direction)

- accueil téléphonique,
- gestion du courrier (ouverture du courrier du jour ; gestion du courrier du directeur : frappe de lettres, enregistrement...),
- suivi de la prospection publicitaire de l'IPAG à destination des futurs étudiants (campagne de publicité de l'IPAG envers le public extérieur) : envoi des publicités, gestion des réponses.

Compétences requises

- sérieux,
- régularité (ponctualité et respect des horaires),
- adaptabilité et réactivité,
- connaissance des concours administratifs (nature des épreuves, contenu, dates),
- compétences techniques informatiques (maîtrise des logiciels VT, APOGEE et des systèmes word, excel ; d'internet),
- efficacité, rapidité de la gestion et des réponses apportées aux demandes des étudiants ou enseignants,
- être l'interface entre les étudiants et les enseignants, pour les questions administratives.

Environnement et contexte de travail

Poste ouvert à l'Institut de Préparation à l'Administration Générale, composante de l'Université de Valenciennes et du Hainaut-Cambrésis.

Le rôle de l'IPAG est de préparer les étudiants à passer et réussir les concours d'accès à la fonction publique ainsi que, ensuite, les carrières publiques. Il délivre à ce titre des diplômes sanctionnant la formation suivie.

L'Institut comprend :

- 6 agents administratifs (2 cadres A, attachées d'administration ; 1 cadre B ; 1 cadre C ; 2 agents contractuels),
- 6 enseignants titulaires : 4 Maîtres de Conférences, 1 Maître de Conférences associé ; 1 PRAG,
- une quarantaine d'intervenants vacataires,
- environ 600 étudiants, répartis en 6 niveaux de formation.

Les nécessités des examens organisés en contrôle continu tout au long de l'année universitaire amènent l'organisation d'une permanence pédagogique, assurée par les agents administratifs, à tour de rôle, le samedi matin.