

Corps : Assistant.e Ingénieur.e

Nature du concours : interne

BAP : J « Gestion et Pilotage »

Emploi-type : Assistant.e en gestion administrative (J3C44)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <http://referens.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

➤ LOCALISATION DU (DES) POSTE(S)

Nombre de poste(s) ouvert(s) : 1

Localisation du (des) poste(s) : Collège DSPEG, Pessac

Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr> du 30 mars 2023 au 27 avril 2023, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

➤ ACTIVITES ESSENTIELLES :

Poste : Responsable du pôle scolarité de la faculté de droit, science politique :

- Piloter, coordonner et contrôler des activités du Pôle Scolarité de la Faculté de Droit et science politique,
- Participer à l'élaboration des maquettes des formations et conseiller les responsables de formation,
- Référent.e APOGEE ; résolution de problèmes liés à la modélisation et aux règles de calcul, paramétrage des IP SNW,
- Encadrer une équipe de 16 personnes dont 3 chefs de bureau,
- Élaborer des calendriers et tableaux liés aux activités (calendrier universitaire, calendrier des examens, emplois du temps, tableaux de suivi des effectifs, des cours et TD...).

➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

- Techniques de management,
- Connaissance environnement professionnel,
- Savoir déléguer et évaluer,
- Savoir animer et encadrer une équipe,
- Etre réactif,
- Avoir le sens de l'organisation,
- Etre autonome.

➤ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Contraintes liées au calendrier universitaire.