

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

Informations concernant le poste à pourvoir	
Catégorie fonction publique :	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Branche d'activités professionnelles :	J : Gestion et pilotage
Emploi-type REFERENS :	Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)
Nombre de postes offerts :	1
Nature du concours :	Interne
Localisation du poste	
Administrative (Service, laboratoire, composante) : ULCO – Centre de gestion universitaire	
Géographique : Dunkerque	
Missions	
Activités principales :	
Les obligations de service s'établissent comme suit :	
Fonction de secrétaire pédagogique :	
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion administrative, pédagogique et logistique de filières universitaires. 	
Fonctions de coordinateur (trice) d'un pôle composé de 6 secrétariats pédagogiques :	
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives et de gestion d'un pôle composé de 6 secrétariats pédagogiques en charge des licences et masters. - Assurer sous l'autorité du responsable administratif, l'encadrement de 5 personnels composant le pôle (animation et suivi du travail du pôle, mise en œuvre des entretiens professionnels, harmonisation et transmission des pratiques administratives). - Apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative (par un suivi des outils numériques spécifiques à l'activité). - Assurer la soutenabilité d'un accueil physique et téléphonique sur site des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) par les personnels du pôle. - Assurer la continuité de service en cas d'absence d'un secrétariat pédagogique. - Assurer un appui aux secrétariats en période de rentrée et de prise de poste. - Coordonner les aspects logistiques de la structure (optimisation du taux d'occupation des locaux lors des examens et du nombre de surveillants...) - Répondre aux demandes d'informations des autres services. 	
Conditions particulières d'exercice :	Cotation du poste :
Encadrement : OUI	Nb agents encadrés par catégorie : A - B - 5 C
Conduite de projet : NON	
Compétences*	
Connaissance, savoir :	
<ul style="list-style-type: none"> - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique - Dispositifs et procédures propres au champ d'intervention - Techniques de communication et d'élaboration de documents - Gestion des groupes et des conflits 	

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

Savoir-faire :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité professionnelle (évolution des outils bureautiques)
- Mettre en œuvre des procédures et des règles de gestion
- Encadrer animer une équipe
- Créer les conditions favorables à la conduite d'un entretien

Savoir être :

- Capacité au travail en commun, esprit d'équipe
- Polyvalence
- Sens de l'organisation, capacité de planification, sens de l'initiative
- Rigueur, fiabilité
- Dynamisme, réactivité
- Sens relationnel

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats, aucune information supplémentaire relative à ce poste ne sera délivrée