

FICHE DE POSTE

CORPS : ASI
NATURE DU CONCOURS : Interne
BAP J
Famille professionnelle Gestion et pilotage
EMPLOI TYPE J3X21

AFFECTATION

ETABLISSEMENT : UNIVERSITE DE NICE SOPHIA ANTIPOLIS
VILLE : NICE
STRUCTURE : UFR Droit et Science Politique

Inscription sur internet : <http://www.education.gouv.fr/personnel/itrf>

Duau..... Le cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)

Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/>

ACTIVITES ESSENTIELLES

L'assistant en gestion administrative coordonne et/ou réalise les activités administratives de la scolarité centrale du Campus Trotabas.

- Encadrement et coordination du service
- Vérification des emplois du temps en fonction du calendrier universitaire et capacité de renseignements auprès des étudiants
- Responsable du bon déroulement des services d'enseignement
- Coordination avec les enseignants et les directeurs de départements
- Responsable des sessions d'examens
- Vérification de la préparation et l'organisation des examens
- Référent APOGEE
- Maquettage et modélisation
- Conseil sur la réglementation en vigueur
- Correspondant de la D.E.V.E

COMPETENCES REQUISES

- Aptitude à élaborer des projets tout en étant à l'écoute des attentes des usagers.
- Aptitude à élaborer des procédures de gestion
- Encadrement des agents et formations des agents de la scolarité
- Maîtrise de l'application de gestion informatique APOGEE

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

- Avoir un bon relationnel avec les usagers : Enseignants chercheurs, professionnels et étudiants.
- Collaborateur direct du Directeur Administratif

Pour le Président de l'Université
de Nice Sophia Antipolis et par délégation
Le Directeur des Ressources Humaines,


Jérôme PECH