

Offre d'emploi :

Assistant(e) de scolarité bilingue H/F

IAE Pau Bayonne, Ecole universitaire de management
CDD 12 mois (renouvelable) - poste à pourvoir au 28/08/2017

Au sein de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA), l'IAE Pau-Bayonne, assure une mission de recherche et d'enseignement supérieur dans le domaine du Management. Grâce à ses nombreuses spécialités de Master, l'IAE prépare les étudiants en formation initiale ou continue à intégrer des postes à responsabilité (cadre, manager, chargé de mission...) dans les différents métiers du management et de la gestion : comptabilité, contrôle de gestion, audit, marketing...

Sous l'autorité du directeur de l'IAE, l'assistant(e) de scolarité bilingue de l'IAE prend en charge les missions suivantes :

MISSION 1 : ACCUEIL

- Accueil téléphonique administration IAE site de Bayonne
- Accueil et renseignements des enseignants et des étudiants ou futur étudiants

MISSION 2 : GESTION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE DES ETUDIANTS

- Candidatures
- Inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants
- Gestion des emplois du temps et planning (contact avec les enseignants permanents et vacataires – mise à jour sur internet et affichage - contact des étudiants en cas de modifications)
- Logistique des enseignements (réservation des salles, mise à disposition des vidéoprojecteurs, fourniture de petit matériel, etc...)
- Organisation des examens (Contact enseignants pour récupérer les sujets, frappe et tirage ; réservation des salles ; contact des surveillants ; information aux étudiants)
- Circuit administratif des conventions de stage (contact étudiants, enseignants, maîtres de stage en entreprise, signatures, stockage et envoi des conventions)
- Organisation des soutenances (convocation du jury et des étudiants, réservation des salles, tenue du cahier de soutenances)
- Préparation des délibérations (saisie des notes, vérification et élaboration du PV)
- Délivrance de relevés de notes et d'attestations diverses, et remise du diplôme de fin d'études aux étudiants
- Suivi des heures de service des enseignants titulaires et vacataires

MISSION 3 : SCOLARITE DES ETUDIANTS ETRANGERS ET ACCOMPAGNEMENT SPECIFIQUE:

En collaboration avec et sous l'autorité de la responsable des relations internationales de l'IAE :

- Accueil, suivi administratif, accompagnement (accueil personnalisé, lien avec le CROUS etc) et gestion de la scolarité des étudiants étrangers accueillis dans les cursus internationaux de l'IAE (Bayonne),
- Accompagnement et suivi des étudiants de l'IAE partant en séjour académique dans les universités partenaires à l'étranger.

MISSION 4 : COLLABORATION A LA MISSION DE DEVELOPPEMENT DES RELATIONS INTERNATIONALES :

En collaboration avec et sous l'autorité de la responsable des relations internationales de l'IAE :

- Participation aux missions de développement des relations internationales de l'IAE,
- Assistance à la responsable des relations internationales .

PROFIL CANDIDAT(E) :

- Bac +2 minimum et expérience dans le domaine des relations internationales et/ou de l'enseignement supérieur.
- Bilingue Anglais avec compétences en traduction.
- Espagnol courant.
- Le trilinguisme français, anglais, espagnol sera une compétence décisive pour les candidats
- Bonne connaissance de l'environnement administratif technique et juridique de l'enseignement supérieur français et/ou expérience de la coopération internationale et/ou expérience administrative dans un établissement public ou une structure dépendant de l'Etat ou d'une collectivité.
- Maîtrise des logiciels de la suite Office.
- Bonnes capacités relationnelles avec sens de la diplomatie, pratique du travail en équipe, capacité à rendre compte, informer, mobiliser.
- Rigueur, autonomie, flexibilité.

CONDITIONS :

Lieu de Travail : IAE – Campus de La Nive - Bayonne. (Pyrénées Atlantiques).

Rémunération sur la base de la grille indiciaire des personnels Ingénieurs et techniciens de recherche et formation de catégorie B. Niveau technicien classe normale échelon 1 (env. 1450 euros bruts mensuels).

CDD 12 mois (renouvelable) évolution possible en CDI selon réglementation en vigueur dans les établissements publics d'enseignement supérieur.

Mobilité régionale notamment entre Pau et Bayonne – Permis B.

CONTACT :

Envoyer CV + Lettre de motivation avant le 12/07/2017

Par courrier à Monsieur Le Directeur
IAE PAU BAYONNE
Avenue du Doyen Poplawsky
BP 575
64012 Pau cedex

Ou par courriel à direction.iae@univ-pau.fr en précisant dans l'objet « candidature au poste d'assistant de formation bilingue »

