

Référence du concours (session 2025) :

*Corps* : ATRF

*Nature du concours* : Concours externe

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

*Emploi type* : Adjoint-e en gestion administrative J5X41

*Nombre de postes offerts* : 1

*Localisation du poste* : UFR langues étrangères – Arras

### **Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :**

▪ <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Gestion administrative et pédagogique des étudiants de Licence depuis leur inscription administrative jusqu'à la délivrance de leur diplôme en collaboration avec la direction de l'UFR et l'équipe pédagogique.

### **Activités essentielles :**

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure,
- Gérer le suivi administratif et pédagogique des étudiants de licence (logiciel APOGEE)
- Participation à la préparation des jurys, et l'édition des relevés de notes,
- Planifier les épreuves de contrôles continus en concertation avec l'équipe pédagogique en tenant compte du calendrier pédagogique défini par l'administration de l'UFR
- Créer les structures d'enseignements,
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser,
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés,
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité,
- Appliquer la réglementation imposée pour les études universitaires et les examens,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes,
- Participer à certaines manifestations (JPO, cérémonie des diplômes ... ),
- Classer et archiver des documents

### **Compétences requises :**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'une Université en général
- Connaître l'environnement bureautique (Word, Excel)
- Connaître la réglementation des études universitaires et des examens
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Maîtriser les techniques d'accueil téléphoniques et physiques
- Savoir identifier et appliquer les procédures administratives liées à l'activité
- Savoir rédiger des courriers et des documents administratifs
- Savoir rendre compte

- Travailler en équipe
- Être dynamique, réactif et à l'écoute
- Sens de la communication et du relationnel

**Environnement et contexte de travail :**

UFR de 1100 étudiants localisée à Arras et composée d'un directeur, d'une responsable administrative, de 6 gestionnaires administratifs et de 100 enseignants.

Utilisation des logiciels APOGEE et ADE