



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART & DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE

ASSISTANT.E ENSEIGNEMENTS ET VIE ETUDIANTE

POSTE	
METIER	05/A/02_Assistant.e de gestion
ROME	M1602_Opérations administratives
NATURE	Permanent
TEMPS	Temps complet
DIRECTION_SERVICE	Service des enseignements, de la recherche et de la vie étudiante
CADRE D'EMPLOI	REDACTEUR (Bac+2 / expériences sur fonctions équivalentes)
Groupe RIFSEEP	2
Temps de travail hebdomadaire	35 h
<u>Relations fonctionnelles</u>	
Hiérarchiques	Directeur.rice des Enseignements, de la Recherche et de la Vie Etudiante
Externes	Ministère, DRAC, autres établissements.
Internes	Enseignants et étudiants de l'établissement, personnel administratif et technique.

CONDITIONS D'EXERCICE

Permis obligatoire	Non
Habilitations obligatoires	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Logement de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Oui
Déplacements	Occasionnels
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Non
Eligible au télétravail	Oui
Risques professionnels	FR_employé de bureau
Amplitude horaire variable	Non

MISSIONS

Assiste son.sa responsable hiérarchique pour l'organisation générale des enseignements et la mise en œuvre du projet pédagogique.
 Coordonne les missions des chargé.e.s de la vie étudiante.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

ACTIVITES PRINCIPALES

- Coordonner les chargé.e.s de la vie étudiante :
 - Organiser et suivre les inscriptions administratives et les inscriptions pédagogiques
 - Suivre l'organisation des bilans
 - Suivre l'organisation des diplômes
 - Suivre l'organisation de la commission d'équivalence et du concours d'entrée
- Participer à l'élaboration des emplois du temps
- Participer à l'élaboration du calendrier universitaire
- Produire des tableaux de bord, chiffres et statistiques relatifs à la pédagogie et mettre en forme des statistiques concernant les étudiants
- Suivre les évolutions du logiciel pédagogique

COMPETENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR LE POSTE	Expertise	Maitrise	Notions
Environnement enseignement supérieur culture	X		
Fondamentaux d'organisation et gestion institutions publiques		X	
PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES			
<i>Maîtrise des outils informatiques (courants et spécialisés)</i>		X	
<i>Système d'information des institutions publiques</i>		X	
<i>Méthodes de gestion et d'évaluation des politiques</i>		X	
<i>Pratique langue(s)étrangère(s)</i>		X	
<i>Conduite de projets</i>			X
PERSONNELLES			
<i>Sens du management</i>	X		
<i>Rigueur et sens de l'organisation</i>	X		
<i>Force de proposition et d'innovation</i>		X	
<i>Capacité d'analyse des enjeux</i>		X	
<i>Fiabilité et maîtrise de soi</i>	X		
<i>Disponibilité, réactivité</i>		X	

