

ASSISTANT DES ETUDES (H/F)

ESPOL

Contexte

Un poste d'assistant des études (H/F) est ouvert en CDI à l'Ecole Européenne de Sciences Politiques et Sociales (ESPOL) dans le cadre d'un remplacement. Le candidat choisi suivrait les étudiants et enseignants de la 3^{ème} année de Licence (actuellement deux promotions et trois en 2025-2026).

Missions

Accueil et interface avec l'extérieur

- Accueillir, renseigner et orienter des personnes (étudiants, enseignants, etc.).
- Favoriser un environnement propice à un accueil agréable et approprié.
- Recevoir les étudiants et les enseignants pour toutes questions relatives à leurs études (absences, choix d'option, groupes de TD, problème particulier, etc.) et missions, avec le souci de répondre aux mieux à leurs questions et de les aider à résoudre les problèmes.

Lien et suivi des étudiants

- Assurer le lien entre les étudiants et les enseignants en collaboration avec la responsable de études et la direction pédagogique.
- Assurer le suivi des étudiants et alerter la responsable des études et la direction pédagogique en cas de difficulté (absences, notes, difficultés particulières).

Gestion administrative des Etudes

- Transcrire, mettre en page, reproduire, diffuser et/ou archiver des documents de diverses natures (courriers, notes, tableaux, planning étudiant et enseignant, etc.) ; notamment diffuser des informations à destination des étudiants sur le site Agora ou mail.
- Réceptionner, trier, transmettre/envoyer les copies à corriger ; suivre, réceptionner, saisir, publier les notes.
- Gérer la production de photocopies des guides d'étude, en lien avec le service reprographie via le logiciel adéquat.
- Encoder les maquettes pédagogiques ainsi que les modalités d'évaluation de chaque matière sur Agora. Diffuser.
Préparer et mettre en forme les emplois du temps, puis les saisir dans l'outil dédié pour la réservation des salles.
- Gérer au quotidien les modifications, annulations et ajouts de cours ou autres modules.
- Contrôler les absences conformément au règlement des études d'ESPOL. Alerter la responsable des Etudes ou la direction pédagogique si absences répétées.
- Créer et suivre les éventuelles modifications des groupes de TD/TP/cours optionnels.
- Paramétrer, éditer et diffuser les bulletins et tableaux de jury de délibération.
- Préparer les dossiers des cas particuliers pour délibération/étude lors des jurys (relevés des notes, évaluations, etc.).
- Organiser l'information des redoublants, gérer le choix des matières à repasser et les questions qui en découlent en lien avec la responsable des études et la direction pédagogique.
- De manière générale, réaliser les actions nécessaires au bon fonctionnement de l'année universitaire.

Organisation logistique

- Veiller à la bonne tenue des moyens pédagogiques et relayer les dysfonctionnements au service compétent.
- Collaborer avec la responsable des études lors de l'organisation des examens, jurys et le contrôle continu : planification, édition des listes d'étudiants, réservation de salles et matériels, remise des copies, encodage des notes, etc.
- Veiller au bon déroulement des cours, organiser les rattrapages éventuels des séances non-enseignées et veiller à la réalisation des heures totales par cours. Informer la responsable des études en cas de difficulté.
- Recueillir les besoins et gérer la réservation des matériels et salles dans un souci d'optimisation de l'occupation des locaux ; modifier les attributions de salles si nécessaire. Mettre en place les salles pour les cours / examens et vérifier la disponibilité des matériels.
- Préparer et organiser divers évènements liés aux étudiants (réunion de consultation de copies, évaluation des enseignements, etc.) :
- Assurer un soutien à l'organisation d'évènements organisés au sein de l'entité (remises de diplômes, portes ouvertes etc.).

Compétences et qualités requises

- Diplôme de bac + 2 minimum, dans le domaine de la gestion et de l'administration ou expérience professionnelle équivalente.
- Pratique de la langue anglaise.
- Maîtrise des outils informatiques (Internet, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams).
- Avoir le sens du relationnel et de la communication, être organisé et rigoureux, être disponible et avoir le sens du service
- La maîtrise d'Agora, Hyperplanning et iCampus serait un plus.



Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le 21 novembre 2023 à :

Madame Carine LEDOUX – Responsable Recrutement - carine.ledoux@univ-catholille.fr