

## L'IPAG de Strasbourg recrute un(e) ADJOINT(E) EN GESTION ADMINISTRATIVE

**Mission :** Assurer le bon déroulement de la scolarité des étudiants de l'IPAG relative aux enseignements des deux Masters 2 de l'IPAG et appuyer la Direction pour les aspects liés à la communication Générale.

**Accueil et information des divers publics** (étudiants, publics en reprise d'études, enseignants, intervenants extérieurs, ...) par téléphone, mail ou en présentiel.

### **Gestion administrative et assistance aux responsables pédagogiques :**

- Gestion des candidatures étudiantes aux formations,
- Inscriptions administratives et pédagogiques,
- Organisation des enseignements (réalisation et suivi des emplois du temps, planification des séances méthodologiques, annulations et rattrapages, ...),
- Contrôle de l'assiduité des étudiants (relevé des fiches de présence, saisie des justificatifs ...),
- Organisation des examens et mise en place des galops d'entraînement (plannings, saisie des notes, ...),
- Organisation des oraux,
- Relevé des heures d'enseignement.
- Mise en forme des documents internes et externes (PowerPoint, affiches, plaquettes, signalétique...)
- Diffusion de l'information aux différents publics de l'IPAG (intranet, Facebook, affichage...)
- Mise à jour du site web
- Appui à l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles et grands publics (salons, journées des universités, journée portes ouvertes...).

### **Profil souhaité :**

- Disponibilité,
- Connaissance des techniques de gestion administrative et de secrétariat, des techniques d'expression écrite et orale,
- Connaissance du milieu universitaire,
- Capacité d'organisation, d'anticipation et de planification,
- Capacité à rendre compte et à respecter les délais,
- Goût pour le travail en équipe,
- Dynamisme,
- Qualités relationnelles,
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, messagerie...), capacité de formation rapide à des logiciels spécifiques : gestion des étudiants (APOGEE), des emplois du temps (ADE), des pré-candidatures (E-CANDIDAT) et à l'interface TYPO3 (site WEB). La connaissance du logiciel In design serait un plus.

### **Durée :**

- CDD à temps plein de 12 mois renouvelable.

### **Rémunération :**

- SMIC (Adjoint technique RF – catégorie C).

**Merci d'adresser CV et lettre de motivation par courriel avant le 14/09/2018**  
**à Madame Fatiha IDRISSI, Responsable administratif et financier : [f.idrissi@unistra.fr](mailto:f.idrissi@unistra.fr)**