

Secrétaire pédagogique au secrétariat du Cogmaster H/F

<http://recrutement.ehess.fr/offre-emploi-105.html>

Localisation	Ile-de-France
Statut	Contractuel
Niveau de recrutement	Cat. A - Assistant ingénieur (ASI)
Date de prise de fonction	30-11-2018
Date de limite de candidature	30-11-2018



MISSIONS

Sous l'autorité des responsables de la formation, le/la secrétaire assure la gestion pédagogique, administrative et financière du Master. Il est un relais essentiel entre enseignants, étudiants, administrations et partenaires, et assiste la direction.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1/ Accueil et diffusion de l'information

- Accueillir, renseigner et orienter les étudiants et les enseignants
- Gérer et traiter la messagerie, le téléphone, le courrier
- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif ou technique et en vérifier la conformité
- Informer les étudiants des offres d'allocations, de bourses et d'emplois

2/ Gestion du secrétariat pédagogique

- Suivi pédagogique des étudiants (suivi des dossiers, vérification des contrats d'UE, réception et retransmission des notes)
- Organisation des admissions (réception et contrôle des dossiers de candidature)
- Organisation matérielle des cours et examens (appui logistique à l'organisation de leurs cours et examens)
- Suivi des sondages et de l'évaluation des enseignements par les étudiants
- Élaboration du planning des enseignements
- Préparation des réunions du conseil pédagogique, sollicitation des rapporteurs et convocation des jurys
- Supervision des outils de gestion administrative (organiser et alimenter les bases de données, proposer et concevoir des outils adaptés, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure)
- Organisation et suivi des relations avec les secrétariats pédagogiques et les services scolarité des institutions de tutelle

3/ Gestion financière

Secrétaire pédagogique au secrétariat du Cogmaster H/F

<http://recrutement.ehess.fr/offre-emploi-105.html>

- Élaboration du budget prévisionnel (veiller au respect du calendrier comptable, contrôler le suivi et l'exécution du budget)
- Suivi des conventions d'habilitation conjointe, gestion des subventions octroyées
- Achat de matériel
- Mise au paiement des rémunérations des intervenants externes (heures complémentaires)
- Mise au paiement des frais de transport des enseignants (missions).

4/ Diffusion de toute information relative au master et à son organisation

- Mise à jour du site web,
- Conception d'affiches et plaquette

5/ Aide à l'organisation institutionnelle de la formation

- Production de bilans et statistiques selon les instructions des tutelles
- Suivi et développement des relations avec les différents services administratifs des institutions de tutelle et les partenaires (rédaction de conventions)

MISSIONS

Sous l'autorité des responsables de la formation, le/la secrétaire assure la gestion pédagogique, administrative et financière du Master. Il est un relais essentiel entre enseignants, étudiants, administrations et partenaires, et assiste la direction.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1/ Accueil et diffusion de l'information

- Accueillir, renseigner et orienter les étudiants et les enseignants
- Gérer et traiter la messagerie, le téléphone, le courrier
- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif ou technique et en vérifier la conformité
- Informer les étudiants des offres d'allocations, de bourses et d'emplois

2/ Gestion du secrétariat pédagogique

- Suivi pédagogique des étudiants (suivi des dossiers, vérification des contrats d'UE, réception et retransmission des notes)
- Organisation des admissions (réception et contrôle des dossiers de candidature)
- Organisation matérielle des cours et examens (appui logistique à l'organisation de leurs cours et examens)
- Suivi des sondages et de l'évaluation des enseignements par les étudiants
- Élaboration du planning des enseignements
- Préparation des réunions du conseil pédagogique, sollicitation des rapporteurs et convocation des jurys
- Supervision des outils de gestion administrative (organiser et alimenter les bases de données, proposer et concevoir des outils adaptés, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure)
- Organisation et suivi des relations avec les secrétariats pédagogiques et les services scolarité des institutions de tutelle

3/ Gestion financière

- Élaboration du budget prévisionnel (veiller au respect du calendrier comptable, contrôler le suivi et l'exécution du budget)
- Suivi des conventions d'habilitation conjointe, gestion des subventions octroyées
- Achat de matériel
- Mise au paiement des rémunérations des intervenants externes (heures complémentaires)
- Mise au paiement des frais de transport des enseignants (missions).

4/ Diffusion de toute information relative au master et à son organisation

- Mise à jour du site web,
- Conception d'affiches et plaquette

5/ Aide à l'organisation institutionnelle de la formation

- Production de bilans et statistiques selon les instructions des tutelles
- Suivi et développement des relations avec les différents services administratifs des institutions de tutelle et les partenaires (rédaction de conventions)

Secrétaire pédagogique au secrétariat du Cogmaster H/F

<http://recrutement.ehess.fr/offre-emploi-105.html>