

Date de publication : **12 mars 2022**

## Intitulé du poste

### **GESTIONNAIRE DES MASTERS INTERNATIONAUX**

**Niveau de recrutement** (*Catégorie Fonction Publique – Corps*)

**Catégorie B – Technicien/Secrétaire administratif**

**Positionnement dans le référentiel des métiers** (*REFERENS 3*)

Branche d'Activités Professionnelles : **Gestion et Pilotage (BAP J)**

Famille d'Activités Professionnelles : **Administration et pilotage**

Emploi-type (*en lien avec le corps*) : **Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)**

**Affectation (composante/service/unité)**

**Institut de Gestion de Rennes – Institut d'Administration des Entreprises (IGR-IAE de Rennes)**

**Mission du service (composante/service/unité)**

L'IGR-IAE est une école universitaire de management formant près de 1 500 étudiants en formation initiale, alternance et continue (*audit, comptabilité, contrôle de gestion, finance, logistique, marketing, ressources humaines*). Il regroupe près de 100 personnels (*enseignants, enseignants-chercheurs, personnels techniques et administratifs*).

Le pôle « formation initiale et mobilité internationale » assure la gestion administrative et pédagogique des formations de Licence 3ème année et Masters/Diplômes d'université (*professionnels et de recherche*) en langue française et anglaise dans le domaine de la gestion d'entreprise (*audit, comptabilité, contrôle de gestion, finance, logistique, marketing et ressources humaines*). Il regroupe cinq gestionnaires administratifs/coordonateurs pédagogiques.

**Mission du poste**

Sous l'autorité de la responsable du pôle, le/la gestionnaire des Masters Internationaux est chargé/e de la gestion administrative des étudiants en mobilité entrante et internationaux ainsi que du secrétariat pédagogique des formations en langue anglaise (*du recrutement à la diplomation*)

**Activités principales**

#### ✓ **Secrétariat pédagogique**

- assurer l'accueil physique et téléphonique, l'accompagnement et le conseil aux étudiants ainsi que l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- gérer les intervenants vacataires (*organisation des déplacements, suivi des heures d'enseignement, ...*)
- gérer les candidatures (*vérification des dossiers, organisation des épreuves de sélection des candidats, ...*)
- assurer la gestion des plannings de la promotion
- mettre à jour le dossier de certification des formations dans le cadre de la démarche Qualicert
- mettre en forme des documents

#### ✓ **Gestion de la Mobilité Entrante**

- gérer les nominations des étudiants en échange (*contrats d'études, choix des cours, inscriptions administratives et pédagogiques*)
- interagir avec la Direction des Affaires et des Relations Internationales (*relai des informations et indicateurs*)
- gérer les relations avec les universités partenaires en collaboration avec le service communication
- mettre à jour des bases de données

### **Profil et compétences recherchées (*savoirs, savoir-faire, et savoir-être*)**

- Formation et/ou expérience en gestion administrative
- Bonnes connaissances des techniques de secrétariat (*élaboration de documents, accueil physique et téléphonique, communication écrite et orale, ...*)
- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance des principes et modalités d'examen et de délivrance des diplômes universitaires
- Maîtrise des outils de bureautique courants (*tableur, traitement de texte*) et de communication numérique (*messagerie, web, intranet*)
- Pratique d'applicatifs et logiciels de gestion
- Bonne pratique de la langue anglaise – niveau B2 minimum requis
- Capacité à rédiger des documents (*en français et en anglais*)
- Sens de l'organisation, aptitude à hiérarchiser les priorités et à respecter les délais dans un calendrier restreint
- Aptitude à rendre compte
- Sens de l'écoute et aisance relationnelle
- Gout du travail en équipe
- Réactivité
- Rigueur et fiabilité

### **Conditions particulières d'exercice (*encadrement/déplacements/astreintes...*)**

### **Modalités de recrutement**

Emploi ouvert en Contrat à Durée Déterminée jusqu'au 31 décembre 2022

Poste à pourvoir à compter du 13 juin 2022