

RECRUTEMENT D'UN SOUS-DIRECTEUR A MI-TEMPS, AU 1^{er} SEPTEMBRE 2017

Titre : Licence/Master + titre pédagogique

Profil

Sous l'autorité du P.O. et de la direction, le sous-directeur exerce sa mission d'une manière large dans les différents domaines listés ci-dessous, dans le respect du cadre légal et des règles déontologiques. Missions :

En général :

- ❖ se tenir rigoureusement informé
 - ✓ des objectifs des différentes filières de formation, de leur organisation, leur contenu général, leurs débouchés potentiels ;
 - ✓ de la réglementation CF en matière académique (RGE, AGCF, circulaires, ...)
 - ✓ des instructions permanentes et notes de service émises par la direction ;
- ❖ diffuser de manière permanente ces informations au corps professoral, en toute occasion.

Sur le plan organisationnel (sous l'autorité de la direction)

- ❖ établir les horaires du personnel du secrétariat, en fonction des heures d'ouverture de l'établissement et des besoins du service ;
- ❖ superviser la gestion quotidienne des horaires de cours, y compris les conventions (locaux, besoins en matériel, modifications, remplacements, évaluations, ...) ;
- ❖ organiser « l'intendance » au quotidien ;
- ❖ rechercher des solutions aux problèmes qui lui sont soumis (gestion des conflits, problèmes informatiques, documents de travail, demandes particulières de tous les acteurs, ...)
- ❖ collaborer activement dans ses champs d'activité à la mise en œuvre de la politique qualité, en fonction des plans de suivi élaborés par la coordinatrice qualité et approuvés par la direction ;
- ❖ viser à une amélioration constante des procédures et des services rendus au personnel et aux étudiants ;
- ❖ gérer les demandes statistiques.

Sur le plan administratif (sous l'autorité de direction)

- ❖ préparer les documents pour la rentrée ;
- ❖ organiser avec le personnel du secrétariat l'accueil des candidats et les inscriptions ;
- ❖ superviser la gestion administrative des dossiers étudiants (documents, DI, ...) et des bases de données concomitantes, dans le strict respect des dispositions légales et réglementaires ;
- ❖ effectuer le suivi des évaluations dans le courant de l'année ;
- ❖ préparer et superviser les opérations de fin d'année : bulletins, motivation des échecs, ... ;
- ❖ gérer l'administration des conventions (FSE, CEFORA, FOREM, Erasmus, ...) : documents étudiants spécifiques, encodage des conventions, facturation, ... ;
- ❖ traiter les courriels ;

Sur le plan relationnel (sous le contrôle de la direction)

- ❖ tenir à jour la documentation informative et publicitaire interne ; *
- ❖ tenir à jour un classeur avec la documentation nécessaire pour les informations extérieures (SIEP, ...) ; *
- ❖ collaborer à la gestion du site internet, en particulier la mise à jour des différentes rubriques. *

Candidature à adresser par écrit avec CV AU PLUS TARD POUR LE 28 JUIN 2017 à :

**ESA, Marc Fiévet, administrateur-délégué,
rue du Collège 8
5000 Namur**