

FICHE DE POSTE

Assistant(e) gestion scolarité/accueil

Réf. Poste : n°2018-36

Description du poste

1/ Identification du poste

Intitulé du poste : Assistant(e) gestion scolarité/accueil

Métier : Chargé d'accueil (06/A/02)

Positionnement hiérarchique : Non

NBI : Non

2/ Cadre Statutaire

Catégorie : C

3/ Affectation:

Département : Département enseignement

Service : Service études / scolarité

Structure/localisation : MoCo – Esba

Responsable hiérarchique direct : Gestionnaire scolarité

4/ Finalité du poste

Sous la responsabilité de la gestionnaire scolarité, l'assistant(e) scolarité/accueil assure le suivi administratif du service études / scolarité ainsi que l'accueil sur le site de l'Ecole des Beaux-Arts.

5/ Relation interne / externe

Relations fonctionnelles internes : Etudiants et tous services de l'établissement MoCo - Esba

Partenaires extérieurs : publics et intervenants extérieurs

6/ Moyens / Responsabilités

Gestion d'un budget : Oui Non

Gestion d'une équipe: Oui Non

Moyens techniques/matériels : Matériel bureautique et informatique

7/ Condition d'exercice

Quotité de temps de travail du poste : 100%

Horaires spécifiques : non

Particularités/contraintes spécifiques du poste :

Principales activités :

- Assurer le secrétariat du service études / scolarité ;
- Répondre au téléphone, ventiler les communications ;
- Accueillir, renseigner et orienter le public ;
- Afficher des informations internes et externes ;
- Réceptionner les colis et courriers spéciaux ;
- Traiter le courrier reçu et le ventiler ;
- Traiter les mails et participer à la diffusion de newsletters ;
- Opérer les traitements administratifs du service études / scolarité : enregistrement des dossiers du concours d'entrée, inscriptions de rentrée, diplômes, ... ;
- Editer les listes d'étudiants, les certificats de scolarité ;
- Actualiser la base de données étudiants ;
- Participer aux réponses aux enquêtes du Ministère de la Culture et de la Communication ;
- Contribuer à la diffusion par courrier et par mail de l'ensemble des activités du service ;
- Tenir à jour la mailing list ;

Activités occasionnelles :

- Participer aux envois en nombre : cartons d'invitation, catalogues d'exposition, ... ;
- Participer à la préparation des vernissages des expositions du MoCo – Esba ;
- Participer aux journées Portes Ouvertes du Moco – Esba ;

Compétences requises :

Savoir :

- Techniques d'accueil et de communication ;
- Connaissances du fonctionnement des Collectivités Territoriales ;
- Techniques rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils bureautiques classiques ;
- Connaissance de FileMakerPro ;
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une école supérieure d'art ;

Savoir-faire :

- Recueil et communication d'informations de manière fiable et précise ;
- Tous travaux de bureautique ;
- Mise en forme de courriers, mise à jour de fichiers, publipostages ;
- Aisance et clarté d'expression ;

Savoir-être :

- Sens du contact et du travail en équipe ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Sens de l'adaptation ; réactivité ;
- Calme, rigueur ;