

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT.E TECHNIQUE RECHERCHE ET FORMATION

Chargé.e du suivi administratif de l'Université d'été
Profil Bac+2 AES, Gestion, LEA

Présentation du CIREFE et de l'Université d'été

Service ou composante : le CIREFE - Centre International Rennais d'Études de Français pour Étrangers est un service général de l'Université Rennes 2. Il accueille plus de 2000 étudiants internationaux chaque année dans ses programmes semestriels de Français Langue Étrangère (FLE) : cours semestriels intensifs et soutien linguistique. Il organise également le Cours d'été intensif (juin-juillet) et l'Université d'été (mois d'août), programme intensif orienté vers la préparation aux études universitaires.

L'Université d'été : La septième édition de l'Université d'été de Rennes a lieu du 5 août au 30 août 2019. Le CIREFE – Université Rennes 2 recherche un.e stagiaire pour le suivi administratif de début juin à fin septembre. Cette mission s'effectuera au CIREFE – Rennes 2 (campus de Villejean) où ont lieu les cours de FLE. Le CROUS et l'association S2F sont partenaires de Rennes 2 pour ce programme.

Missions de la personne chargée du suivi administratif de l'Université d'été

Accueil et accompagnement des étudiants

► En concertation étroite avec l'équipe du CIREFE: être l'interlocuteur/trice des étudiant.e.s avant leur arrivée. Contacts quotidiens par email pour répondre aux questions, leur faire parvenir de la documentation, et récupérer les documents nécessaires à leur inscription. Accueil physique d'une partie des étudiant.e.s les jours précédant le début du programme, et spécialement les weekends des 3 et 4 août et des 17 et 18 août.

Après l'arrivée des étudiant.e.s : en coordination et sous l'autorité du/de la responsable pédagogique, contact au quotidien pendant toute la durée du programme, aide pour toutes les démarches administratives (OFII, CAF, établissement bancaire, carte de transport...) pendant des permanences « Accueil » au secrétariat du CIREFE

► Activités culturelles : co-encadrement des animateurs/animateuses, suivi des activités en coordination avec la responsable de l'animation culturelle du CIREFE et du/de la guide (contact avec les prestataires, accompagnement lors de certaines activités, communication, animation de la page Facebook dédiée).

Suivi de la scolarité des étudiants

Suivi des inscriptions administratives

Vérification du paiement des droits pour les étudiant.e.s individuel.le.s retardataires (en ligne).

Mise en forme et édition des emplois du temps, des relevés de notes et attestations d'assiduité (Excel)

Gestion administrative

► Mise en application des conventions de partenariats avec les prestataires extérieurs (CROUS, S2F...)

► Suivi des activités d'enseignement : suivi des heures de service pour les enseignant.e.s titulaires, chargé.e.s de cours fonctionnaires et non fonctionnaires, moniteurs/monitrices FLE, personnes chargées de l'animation culturelle, etc.

► Suivi des bons de commande et factures liées aux activités culturelles et aux prestations externes

► Participation à la mise en œuvre et l'exécution du budget, et à la réalisation du pré-bilan financier de l'Université d'été.

► Gestion et organisation des fichiers informatiques et documents papier en vue de la session de l'année suivante

Positionnement dans l'organisation

► Sous l'autorité de / et en étroite collaboration avec la direction du CIREFE et le/la responsable pédagogique de l'Université d'été et sous l'autorité du / de la responsable pédagogique pendant la réalisation du programme.

► Contacts avec les membres de l'équipe du CIREFE (administration, enseignant.e.s, animation) et les Services Relations Internationales des établissements d'enseignement supérieur impliqués.

Profil requis, qualités

► Rigueur (tâches administratives), réactivité, discrétion, esprit d'équipe

► Bon niveau d'anglais demandé

► Être à l'aise avec l'environnement informatique :

Bonne connaissance d'EXCEL, pratique des logiciels de bureautique courants et de traitement de l'image

► Savoir s'adapter aux exigences et particularités d'un public international (adapter en particulier son expression orale)

► Une expérience sur un poste administratif constitue un plus

Durée du contrat

Jusqu'au 30 septembre 2019

Quotité d'activité	Temps plein
Rémunération	Indice brut 340 (1 ^{er} échelon du corps des adjoints techniques Recherche et Formation)
Niveau de qualification requis	BAC + 2 minimum
Candidature :	Poste à pourvoir immédiatement Envoyer CV et lettre de motivation
Contact :	Tél : 06.51.79.92.43 Courriel : mathieu.plas@univ-rennes2.fr Lieu de travail : Campus Villejean bâtiment D