

Fiche de poste

Employé administratif

Prérequis :

- Très bonne maîtrise écrite et parlée des langues française, anglaise et arabe.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, etc.).

Gestion administrative des stages d'arabe de l'Ifpo sous la direction du responsable des stages et du directeur du DEAMM :

Gestion quotidienne des stages

- Accueil, orientation et conseil de vie quotidienne des stagiaires
- Envoi et réception des vœux de cours particuliers et communication à la responsable des stages
- Saisie et modification, suivi des emplois du temps
- Gestion des fiches d'absences des étudiants
- Gestion des salles de cours, des plannings d'examen
- Gestion de la communication interne du stage (affichage, mailing)
- Préparation des attestations (certificats de scolarité, attestation de présence, relevés de notes, etc.)
- Coordination des événements en rapport avec les stages (repas, pots, sorties culturelles)
- Aide à la préparation des rentrées et sorties de stages
- Archivage des dossiers

Gestion des inscriptions des stages

- Réception des candidatures, archivage, saisie et mise à jour des listes d'étudiants
- Courriers de confirmation d'inscription, échanges avec les étudiants (niveau administratif)

Gestion des paiements des stagiaires et suivi des états d'heures des enseignants

- Suivi et gestion sur le logiciel *Arc-en-ciel* des paiements, facturations et rappels aux stagiaires
- Suivi et gestion des heures effectuées par les enseignants

En intérim

En l'absence de la secrétaire de direction, assurer l'intérim (notamment les tâches urgentes).

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des nécessités de service