

	PROFIL DE POSTE Equipe administrative IFSI	Version : 1
		Pages :

A. DEFINITION

Dans le cadre institutionnel, les membres de l'équipe administrative de l'institut de formation assurent le fonctionnement du secrétariat. Elles sont chargées de l'accueil, de la gestion administrative des dossiers des étudiants et élèves.

Elles assistent le directeur de l'institut de formation afin d'optimiser la gestion de son activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...).

Les secrétaires contribuent à la délivrance de renseignements d'ordre général dans leur domaine de compétence. Elles organisent et coordonnent les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure. Elles contribuent à l'image de marque de l'institut de formation et de l'EPSAN.

Elles peuvent prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'évènements spécifiques en collaboration ou sur délégation du directeur.

B. IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Intitulé du poste : Secrétaire de l'Institut de Formation.

L'équipe administrative se compose de deux secrétaires dont le temps de travail se décline en deux ETP. Le lieu géographique est l'Institut de formation de l'EPSAN.

Le secrétariat est rattaché à la Direction de l'institut de formation comprenant un Institut de Formation en Soins Infirmiers et un Institut de formation des Aides-soignants.

C. PRE-REQUIS

- Doit disposer d'une expérience professionnelle en tant que secrétaire, ou bien dans le domaine administratif.
- Niveau BAC+2

D. QUALITES REQUISES

- La maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- De grandes aptitudes rédactionnelles et de communication orale
- L'autonomie et des qualités organisationnelles
- Une certaine aisance avec les outils bureautiques et collaboratifs (Intranet, réseaux sociaux internes)
- La curiosité et la capacité à se former en autodidacte
- Un sens développé de la confidentialité et une certaine discrétion
- La courtoisie et un bon relationnel
- Le sens du travail en équipe
- Le sens artistique et de création

E. ROLE ET MISSIONS

Missions principales du poste :

- Assister le directeur et l'équipe pédagogique dans leurs missions.
- Gérer le courrier en passant par la saisie et la mise en forme de documents et la rédaction de comptes rendus de réunion, la secrétaire effectue les tâches administratives traditionnelles et stratégiques.
- Organiser, en relation étroite avec le Directeur de l'institut de formation, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications liées au service ou au suivi des dossiers des étudiants et élèves.
- Organiser la gestion logistique de l'institut de formation (organisation des épreuves de sélection, des déplacements professionnels, des réunions...).

Activités :

Communication

- Accueillir le public, les étudiants, les élèves et les intervenants extérieurs,
- Informer les étudiants et élèves sur leurs droits (financements, bourses, indemnités...).
- Recevoir et traiter les appels téléphoniques et les messages électroniques.
- Prendre les rendez-vous, gérer l'agenda du directeur de l'institut et trier le courrier de l'institut.
- Gérer le site internet de l'institut, la page Facebook ainsi que la chaîne Youtube.
- Créer et réaliser les supports de communication : affiches, flyers, vidéos.

Gestion des instances

- Organiser les réunions institutionnelles : ICOGI, section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et élèves, section compétente dans le traitement disciplinaire, section relative à la vie étudiante, la Commission d'Attribution des Crédits (ECTS)(CAC) et en assurer le secrétariat, la rédaction et la diffusion des comptes-rendus.

Gestion et suivi des dossiers administratifs des étudiants et élèves

- Organiser et contrôler le classement des dossiers.
- Contrôler et organiser l'archivage en respectant la réglementation.
- Préparer les dossiers de rentrée universitaire et assurer le suivi des inscriptions à l'université.
- Préparer les tableaux de suivi (commission d'attribution des Crédits (CAC), stages, santé au travail, franchise d'absences...).

Gestion logistique

- Organiser les visites, conférences, évènements au sein de l'institut.
- Participer à la gestion des stocks et au suivi des livraisons.
- Assurer la gestion des codes WIFI.

Gestion financière

- Assurer l'encaissement des frais de dossiers, de scolarité et de concours.
- Assurer l'encaissement et le rechargement des cartes self des étudiants et élèves ainsi que du personnel de la CAH (Communauté d'Agglomération de Haguenau).
- Transmettre aux ressources humaines les relevés d'activités des intervenants extérieurs, en vue de leur rémunération.
- Transmettre les factures au service des finances.
- Elaboration des attestations mensuelles de présence des étudiants et élèves
- Gérer le suivi des indemnités de stages avant transmission aux ressources humaines, et des dossiers de bourses.

Gestion des dossiers pédagogiques

- Mise à jour des dossiers d'évaluation de la formation sur Winifsi : saisie des notes, gestion des absences, appréciations, édition des feuilles des dossiers.

Gestion des stages

- Participer à la prospection des lieux de stage, saisie des affectations de stage dans le logiciel Winifsi.
- Editer les documents : conventions, modalités de stage, courriers, bilan de stage, etc...
- Mettre en forme les documents en lien avec les stages à l'international.

Gestion des diplômes d'Etat

- Enregistrer les inscriptions aux diplômes d'Etat.
- Saisir les résultats dans ODESSA.
- Transmettre les dossiers à la DREETS.
- Organiser la remise des diplômes aux étudiants et élèves.

Gestion Parcoursup et épreuves de sélection

- Suivi des dossiers sur la plateforme Parcoursup.
- Vérifier la conformité des dossiers.
- Enregistrer et assurer le suivi des dossiers.
- convoquer les membres des jurys d'admission.
- Enregistrer, saisir, afficher et publier les résultats.
- Suivre et mettre à jour les listes.

Gestion des statistiques

- Elaborer les rapport d'activité de l'institut.
- Saisir les mouvements et effectifs des étudiants et élèves sur la plateforme SOLSTISS.
- Recueillir, collecter des données et informations spécifiques, selon les demandes des tutelles.

Gestion qualité

- Investir la démarche qualité : élaborer et actualiser les procédures, les protocoles, suivre les indicateurs et la gestion documentaire.
- Participer à la constitution du dossier d'autoévaluation conformément au référentiel Qualiopi en vue de la certification de l'institut.

Participation aux projets de l'institut

- Participer à la constitution du dossier de demande d'autorisation.
- Participer à la rédaction des projets institutionnels.
- Elaborer les plans d'équipement.
- Organiser les manifestations institutionnelles : journées universitaires et portes ouvertes de l'institut.

**Le Directeur des Soins,
Coordinatrice des Instituts
de Formations Paramédicales,**

Michèle APPELSHAEUSER