

Coordinateur administratif de cours de langue et de l'auditorium

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Organisme émetteur : Ville de Versailles

Localisation du poste : 6 impasse des gendarmes, 78000 VERSAILLES

Service concerné

Université Ouverte

Catégorie du poste

Catégorie B

Poste ouvert aux

Contractuels
Titulaires

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Coordination des cours de FLE :

- Accueil et informations du public (public international adultes, jeunes étudiants étrangers et leur famille d'accueil)
- Préparation et suivi des plannings des cours et des salles
- Organisation et gestion des tests de niveaux
- Suivi du dossier de l'étudiant (inscription, paiement, certificat de fin de session...)
- Préparation des feuilles de présence et suivi de l'assiduité des étudiants
- Organisation des réunions pédagogiques avec la direction et les enseignants FLE (préparation, rédaction des compte-rendus...)
- Mise en place des activités culturelles (déjeuner d'accueil, sorties de fin de semestre etc.)
- Référent privilégié des étudiants et enseignants FLE

Gestion administrative de l'auditorium :

- Gestion de l'occupation de l'auditorium : renseignements, planning, envoi des devis, conventions, factures, ...
- Référent pour les demandes d'occupation : internes Ville/VGP/Elus et Cabinet du Maire/Mois Molière et externes
- Gestion des dossiers administratifs
- Gestion de la mise à disposition des techniciens (planning, déclaration d'heures etc...)

Participation à l'activité globale du pôle accueil :

- Accueil et informations aux usagers (par téléphone, en présentiel, courriel)
- Gestion des inscriptions pour l'ensemble des activités de l'UOV
- Traitement des paiements et des encaissements (inscription en ligne et présentiel)
- Envoi ponctuel d'informations aux étudiants (mail + SMS)

Missions ponctuelles

- Accompagnement de groupes en visite culturelle
- Soutien ponctuel des activités du service (rentrée universitaire, présence lors du Forum des Associations, événements culturels...)

Votre profil

Formation

- Bac, BTS Secrétariat

Expérience

- Expérience sur un poste similaire avec accueil du public

Savoir-faire

- Maîtrise de l'anglais indispensable + autre langue étrangère souhaitée

- Maîtrise de l'outil informatique (Pack office + logiciels métiers)
- Bonne connaissance du Cadre européen de référence pour les langues (CECRL)
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Savoir-être

- Organisation, efficacité et rigueur
- Sens du service public
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs
- Adaptabilité et sens de la diplomatie
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Prise d'initiative
- Disponibilité ponctuelle en soirée

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste

- Poste à 39h/ semaine (permanence en soirée une fois par semaine et une fois par mois le samedi matin)

Nombre de jours de congés

25 jours de congés, 23 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)