



**FICHE DE POSTE  
SUPPORT ADMINISTRATIF**

<b>ESMT</b>	<b>Fiche descriptive d'emploi</b>
Intitulé de l'emploi : <b>Support Administratif/Scolarité</b>	

**Relations hiérarchiques**  
**N+2** : Chef Département.....  
**N+1** : .....  
**Effectif géré** : .....  
**Relations fonctionnelles** : .....  
**Relations extérieures** : .....

**CONTEXTE :**

Dans le cadre du lancement de la filière des enseignements à distance, l'Ecole Supérieure Multinationale des Télécommunications (ESMT) recrute pour un contrat de travail (nature à déterminer selon le contexte), un Support Administratif/Scolarité.

**MISSIONS :**

- Accueillir et informer les étudiants et les enseignants dans le domaine de la scolarité (parcours de formation, évaluation des connaissances et des compétences, etc...) en présentiel ou en ligne
- Être l'interface administrative entre les étudiants, les enseignants et l'administration
- Assurer les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants
- Gérer les demandes d'admission préalables, les validations d'acquis, les intégrations d'études et des équivalences, les transferts de dossiers d'inscription...)
- Assurer la gestion des bourses et leur suivi et procéder aux contrôles d'assiduité
- Gérer les stages étudiants
- Assurer la gestion de l'évaluation continue intégrale et des sessions d'examens
- Assurer le respect des procédures dans tous les processus d'inscription, d'obtention de documents administratifs
- Gérer les contrats avec les enseignants, concepteurs et animateurs de cours en ligne
- Gérer les résultats
- Gérer les formulaires administratifs et académiques
- Mettre à jour les cursus, les fiches épreuves
- Gérer la réservation des salles durant l'année universitaire
- Participer à la saisie des maquettes de demandes d'habilitation des diplômes de la composante
- Effectuer des tâches de classement et d'archivage obligatoires de documents concernant le domaine de scolarité
- Gérer les communications avec les parties prenantes aux enseignements à travers chaque plateforme

(LMS, réseaux sociaux, site web, messagerie et autres

- Participer aux réunions institutionnelles de la composante formation en ligne
- Répondre à toute demande des supérieurs hiérarchiques en cas de besoin

### **QUALIFICATIONS :**

Bac + 2 minimum en gestion administrative, secrétariat ou tout autre domaine connexe

### **EXPÉRIENCE NÉCESSAIRE :**

- Expérience dans l'administratif et/ou l'éducatif en établissement d'enseignement indispensable : minimum 2 ans d'expérience

### **COMPÉTENCES :**

#### **Savoir sur l'environnement professionnel :**

- Avoir une bonne connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement d'une institution universitaire et de la composante.

#### **Savoir-faire opérationnel :**

- Avoir des capacités avérées en communication et être disposé aux échanges
- L'utilisation de logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité
- Avoir une très bonne connaissance de la réglementation relative à la scolarité, en particulier sur les inscriptions administratives et pédagogiques, les demandes d'admission préalables, les examens et les cursus d'études, les bourses et les stages.
  - Savoir détecter les erreurs et/ou oublis dans les choix des étudiants lors de leurs inscriptions
  - Savoir anticiper l'organisation des examens dans un contexte souvent difficile (calendriers serrés)
  - Avoir le sens de l'organisation
  - Posséder une bonne expression orale et écrite
  - Maîtriser l'utilisation de logiciels informatiques et bureautiques autres que ceux utilisés spécifiquement pour la gestion de scolarité
    - Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques
    - Savoir respecter les plannings

#### **Savoir-faire comportemental :**

- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Avoir le sens du contact
- Etre capable de s'adapter et d'être polyvalent
- Etre réactif

**CONDITIONS ET DOSSIER DE CANDIDATURE :**

Le poste est ouvert à toute nationalité des pays membres et partenaires

Le candidat doit être libre de tout engagement (service national ou service militaire) et immédiatement disponible.

Le candidat doit être âgé de 21 ans au moins et 35 ans au plus.

Le candidat doit remplir toutes les conditions d'aptitudes physiques et mentales exigées par la fonction.

Le candidat doit préciser le titre du poste dans l'objet de message à envoyer

**DOSSIER DE CANDIDATURE :**

Le dossier de candidature devra être envoyé avant le **08 septembre 2021** à l'adresse suivante :

[arh@esmt.sn](mailto:arh@esmt.sn)

**Ce dossier doit comprendre les pièces suivantes :**

- 1 lettre de motivation
- 1 curriculum vitae
- 1 extrait de naissance
- 1 extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois
- 1 certificat de nationalité
- 1 certificat de visite et de contre-visite attestant que le candidat est apte à l'emploi
- 1 copie certifiée conforme des diplômes et titres
- 1 copie certifiée conforme des attestations des emplois précédemment occupés

**Des attestations ou certificats prouvant les expériences réalisées (enseignement, expertise, conseil et étude)**