

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF EN SOUTIEN AUX DEPARTEMENTS

Poste rattaché au Service des formations (SEFOR)
Catégorie B (contractuel CDD d'un an renouvelable)

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

L'Inalco est un établissement public unique au cœur du Nouveau quartier latin. Créé en 1795, il est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche et reconnue en France comme à l'international avec **plus de 100 langues et civilisations enseignées**.

L'Inalco enseigne auprès de 9 000 étudiants en formation initiale. L'Institut compte plus de 500 personnels.

Au sein d'une équipe de 5 gestionnaires rattachés au pôle de soutien aux départements et formations du **service des formations (SEFOR)**, le ou la gestionnaire travaillera en étroite collaboration avec plusieurs directeurs ou directrices de départements (départements d'études d'Arabes, d'Hébreu, du Japon et d'Amériques) et assurera le suivi administratif des dossiers, tels que les recrutements des enseignants contractuels (Lecteurs, Maîtres de langue, Répétiteurs, ...), l'organisation des conseils des départements, le suivi des services d'enseignement, l'organisation d'événements ...

Accompagnement des directeurs et directrices de départements dans l'organisation des instances et de la vie du département :

- Préparer les séances, envoyer les convocations, rédiger les comptes rendus de réunions et les diffuser, assurer le suivi des décisions ;
- Préparation des journées d'information à destination des étudiants (journée de prérentrée, réunions sur l'aide à la mobilité, ...)
- Coordination de la participation des équipes pédagogiques aux journées portes ouvertes et aux initiatives destinées à informer le public
- Organisation des élections des directions de département (ponctuel)

Assurer le suivi des services des enseignants et participer au déploiement de l'application OSE (organisation des services des enseignants) dans les départements :

- Participer à l'élaboration des services prévisionnels des enseignants puis à leur mise à jour ;
- Assurer le suivi des services faits et des heures complémentaires sur l'application OSE ;
- Réceptionner les ordres de missions, les demandes de cumul et veiller au visa du directeur ou de la directrice avant diffusion auprès des services de l'Inalco

Participer aux recrutements des enseignants contractuels :

- Accompagner les directeurs et directrices dans les étapes de recrutement ;
- Organiser les conseils des recrutements ;
- Accompagner les nouveaux enseignants dans leur prise de fonctions (compte numérique, utilisation de Moodle, de l'Intranet, du drive Inalco, etc...)

Accompagnement des directeurs et directrices dans leur mission de diffusion de l'information auprès de l'équipe pédagogique et des représentants étudiants :

- Diffuser les informations et procédures administratives hors scolarité

Aide à l'élaboration des brochures d'enseignement et mise à jour de celles-ci sur les supports adéquates :

MISSIONS ET ACTIVITÉS

- Mise à jour des brochures pédagogiques à partir de documents types, en collaboration avec les équipes pédagogiques
- Mise à jour des contenus et de la documentation sur le site institutionnel de l'Inalco

Participations aux activités du service concernant l'ensemble des départements :

- Participation et/ou préparation à différents conseils et groupes de travail concernant l'offre de formation de licence et master
- Soutien à l'élaboration d'emplois du temps
- Soutien ponctuel aux activités du service

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Bonne connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et de ses mutations.
- Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Publisher).

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES GÉNÉRALES ET SAVOIR-FAIRE

- Très bonnes qualités rédactionnelles et aisance orale ;
- Capacité d'organisation, esprit de synthèse et de rigueur ;
- Sens des relations humaines ;
- Esprit d'équipe ;
- Autonomie, sens des initiatives, capacité à prioriser ;
- Être force de proposition pour l'amélioration de l'organisation ; Réactivité et disponibilité, discrétion ;

**INFORMATIONS
RH**

- **Type de contrat :** Poste ouvert aux agents contractuels sous CDD de 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps :** Catégorie B ;
- **Temps plein :** 38h45 hebdo du lundi au vendredi ;
- Tous les postes de l'Inalco sont **ouverts aux personnes en situation de handicap**
- **54 jours de congés payés annuels** dont 2 périodes de fermeture obligatoire (3 semaines en été et 1 semaine à Noël) ;
- **Télétravail :** Des jours de télétravail réguliers ou ponctuels, selon les nécessités de service, sans condition d'ancienneté ;
- **Localisation du poste :** 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris ;
- **Date de prise de poste souhaitée : Dès le 1^{er} janvier 2026**

Rejoindre Inalco, c'est de profiter de certains avantages tels que des offres de restauration, des activités ludiques et culturelles grâce à l'association du personnel de l'Inalco (API), ou encore d'activité sportive dans les locaux (Yoga...).

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 20 novembre 2025** à l'adresse suivante : agathe.rue@inalco.fr et drh-recrutement@inalco.fr
