

## PROFIL DE POSTE

**Etablissement : IUT de TARBES**

**Intitulé du poste : SECRETAIRE PEDAGOGIQUE**

- Statut : **CONTRACTUEL CDD 1 AN**
- Quotité de temps de travail : 100 %
- prise de fonctions : 22 août 2012

### **MISSION DU POSTE**

- Mission du service :

Secrétariat administratif et pédagogique et accueil du cursus « Ingénierie des organisations », comprenant une licence et un master (3 années de formation).

Cette formation est rattachée à la FSI (Faculté des Sciences et de l'Ingénierie) de l'Université Paul Sabatier et est située sur le site délocalisée de l'IUT de Tarbes.

- Missions du poste :

Accueil et information des différents publics (étudiants, enseignants, familles, personnalités extérieures)

Suivi administratif, mise à jour, classements et archivages

Interface services FSI et IUT.

Gestion et suivi du budget annuel.

Gestion des aspects logistiques (réservation des salles, gestion des emplois du temps, reprographie...)

### **ACTIVITES DU POSTE**

Accueil des étudiants et interface avec l'équipe pédagogique et les services communs .

Gestion et suivi des dossiers étudiants (recrutements, inscriptions pédagogiques, saisies des notes et des résultats, édition des diplômes)

Préparation et suivi des examens et jurys.

Gestion des stages et relations avec les entreprises (traitement des conventions, suivi)

Gestion des personnels enseignants en relation avec la FSI

Assistance au responsable de la formation.

Gestion du budget annuel et reporting

Suivi administratif et mises à jour des différents dossiers courants, classements et archivage

Participation aux différentes manifestations de l'IUT, suivi et mise à jour des documents de communication du département

### **COMPÉTENCES REQUISES**

Connaissances :

- Maîtrise de l'expression française orale et écrite

- Connaissance de l'enseignement supérieur souhaitée

Compétences techniques :

- Maîtrise indispensable des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie)

- Maîtrise des applications spécifiques nationales (Apogée...) souhaitées (formations prévues)

- Notions de gestion

Aptitudes :

Capacités relationnelles et d'écoute.

Autonomie, esprit d'initiative

Gestion des imprévus et des conflits

Méthode et sens de l'organisation

Devoir de réserve

### **FORMATION EXPERIENCE**

BAC+2 minimum, profil assistante de direction

Expérience confirmée de 3 ans minimum dans fonctions similaires

### **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

Distant de 160km de l'université de rattachement, le département est composé de 40 enseignants et 90 étudiants répartis sur les 3 années de formation.

L'agent exercera ses activités sous l'autorité du responsable pédagogique.

**ENVOYER**

**CV ET LETTRE DE MOTIVATION par courriel à [respers@iut-tarbes.fr](mailto:respers@iut-tarbes.fr) avant le 20/05/2012**