

# PROFIL DE POSTE

Etablissement : IUT de Tarbes (UPS Tlse III)

- Statut : contractuel
- Corps : adjoint en gestion administrative
- Quotité temps complet (35h/ semaine)
- Affectation : Département TC
- Durée du contrat : du 02/05/18 au 01/10/2018 inclus.
- Rémunération : 1522.95 € brut mensuel

## DESCRIPTIF DU POSTE

Distant de 150 km de l'université de rattachement, l'IUT est structuré en regroupe 6 départements d'enseignement.

Le département Techniques de Commercialisation accueille 300 étudiants.

Sous l'autorité du chef de département, l'agent contractuel assurera le secrétariat pédagogique du département.

## ACTIVITES DU POSTE

### Secrétariat :

Rédaction d'attestations, courriers, et classement papier et numérisé.

Transmission et suivi des documents au service reprographie.

Mise en forme de documents.

Diffusion des informations internes et externes.

### Accueil :

Assurer l'accueil physique et téléphonique.

Informers sur le contenu des enseignements, les modalités d'inscriptions et PARCOURSUP

Etablir un lien entre les familles et l'équipe pédagogique, les étudiants et l'équipe pédagogique.

Accueil sur le site des intervenants extérieurs et visiteurs.

Accompagnement des étudiants dans les démarches administratives (inscriptions, logement, bourses, santé)

### Scolarité :

Impression et envoi des attestations de réussite et des relevés de notes.

Préparation des examens : affichage des placements, des plans, préparation des copies et PV.

Récupération des PV.

Diffusion des emplois du temps et création des emplois du temps pour les alternants

Gestion des absences des étudiants : saisie des absences et des justificatifs sur SCODOC.

Envoi des lettres d'absences.

Préparation des jurys

### Organisation :

Gestion des salles et du matériel pour les enseignants.

Aide aux déplacements des enseignants (transport, hébergement, ordres de missions).

Préparation des salles pour les soutenances de stage ou de Projet tutorés.

Vérification de l'état des salles et du matériel.

Comptabilité : Edition des projets de commande, transmission au service comptable.

Envoi des bons de commande et suivi réception commande.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

### **- Connaissances :**

Connaître les structures de l'IUT.  
Connaître le règlement intérieur de l'IUT et du département TC  
Connaître les modalités de contrôles des connaissances du DUT.  
Connaître le fonctionnement du département TC.

### **- Compétences techniques**

Savoir utiliser les logiciels de bureautique classique pour créer des courriers officiels ; faire du publipostage, créer des tableaux. La maîtrise d'excel constituerait un plus

Savoir utiliser un logiciel de gestion des mails.  
Savoir utiliser les logiciels SCODOC et APOGEE dédiés à la scolarité de la formation.  
Savoir utiliser internet pour effectuer des recherches d'informations et des démarches administratives.  
Savoir utiliser un logiciel de gestion des mails.  
Savoir utiliser les applications internes (persee, glpi)  
Compétences rédactionnelles et orthographiques

### **- Aptitudes**

Etre précis et rigoureux.  
Etre méthodique et organisé.  
Etre à l'aise dans la communication, avoir un bon relationnel.  
Avoir une capacité d'écoute. Etre disponible.  
Savoir respecter la confidentialité de certaines informations.  
Savoir gérer le stress aux moments de pointe.  
Travailler en équipe.  
Polyvalence

## **FORMATION EXPERIENCE**

**Diplôme requis:** niveau V (Bep, Cap..) ou IV (Bac)

**Expérience confirmée de secrétariat** (2 à 3 ans minimum).

Les candidatures (cv et lettre de motivation) sont à adresser **uniquement par courriel** à

[frederique.girard@iut-tarbes.fr](mailto:frederique.girard@iut-tarbes.fr) et [respes@iut-tarbes.fr](mailto:respes@iut-tarbes.fr) (référence sectc1805)

**avant le 19/02/2018**

Une réponse par courriel sera adressée à l'ensemble des candidats