

OFFRE D'EMPLOI

- Etablissement : **IUT de Tarbes**
- Intitulé du poste : **Secrétaire**
- Statut : **agent contractuel en cdd**
- Corps : équivalent **Technicien, cat B**
- Quotité de temps de travail : **100% (temps partiel modulable entre le secrétariat de direction, et le secrétariat pédagogique Ster)**
- Prise de poste : **01/11/2013**
- Durée : **9 mois (22/07/2014)**

MISSIONS DU POSTE

1. Secrétariat de direction
Sous la responsabilité hiérarchique du responsable administratif, la personne sera chargée d'exécuter des actes de gestion courante dans les domaines de l'accueil, le traitement des informations et l'aide à l'instruction des dossiers administratifs
2. Secrétariat pédagogique Ster
Sous la responsabilité hiérarchique du responsable des licences, la personne sera chargée d'assurer le secrétariat administratif et pédagogique et l'accueil des licences Ster

ACTIVITÉS DU POSTE

1. **Secrétariat de direction :**
 - a) Assurer l'accueil, l'information des personnels et usagers,
 - b) Réceptionner les appels téléphoniques
 - c) Assurer le traitement de la messagerie et du courrier « arrivée » et « départ » de la direction
 - d) Assurer la mise en forme et l'envoi des courriers des chefs de service selon leurs demandes
 - e) Assurer la mise en forme et la valorisation des documents écrits
 - f) Assurer la liaison institutionnelle avec l'université
 - g) Gérer les plannings des salles
 - h) Organiser les déplacements de la direction
 - i) Secorder l'assistante de direction ses missions sensibles (élections, conseils, communication, notamment)
 - j) Assurer la logistique des conseils
 - k) Apporter une aide au service de la scolarité lors de l'inscription des étudiants
 - l) Assurer le relais du service « accueil de l'IUT » en cas de besoin
2. **Secrétariat pédagogique licence Ster :**
 - a) Fonctionnement général du département :
Accueil des étudiants et des intervenants. Interface avec l'équipe pédagogique et les services communs
Saisie des emplois du temps
Suivi administratif et mises à jour des différents dossiers courants (dossiers vacataires), classements et archivage
Gestion des missions des personnels du département
Gestion des stocks de consommables. Suivi des commandes (interface service financier, formation continue)
 - b) Scolarité :
Suivi des candidatures pour le recrutement étudiants
Mise à jour des données étudiants dans Apogée- saisie de notes
Suivi et mise à jour des absences
Préparation et suivi des jurys
 - c) Stages :
Traitement des conventions (extraction données, rédaction, envoi et suivis)
Communication :
Participation aux différentes manifestations de l'IUT, suivi et mise à jour des documents de communication du département

- CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES -

- **Connaissances**
 - Environnement institutionnel
 - Techniques de secrétariat bureautique
- **Compétences**
 - Savoir gérer l'urgence
 - Savoir prendre des messages
 - Savoir mettre en forme les documents
 - Maîtriser les outils bureautiques (courrier, traitement de textes, feuilles de tableur, feuilles de calculs, tri de données, publipostage)
 - Savoir organiser, anticiper
 - Savoir filtrer, orienter et archiver l'information
- **Qualités/aptitudes**
 - Réactivité, anticipation
 - Maîtrise du stress, polyvalence
 - Autonomie et disponibilité
 - Adaptabilité et assimilation
 - Discrétion
 - Qualités rédactionnelles et d'expression orale évidentes

FORMATION

BTS Secrétariat de direction **ou** expérience confirmée dans ce domaine de 3 ans minimum.

ENVOYER CV ET LETTRE MANUSCRITE AU PLUS TARD LE **MERCREDI 25 SEPTEMBRE**
PAR COURRIEL à respers@iut-tarbes.fr (objet : secd2013/1)