

**Etablissement :** IUT de TARBES

**Intitulé du poste :** SECRETAIRE LICENCES PROFESSIONNELLES

- Statut : **CONTRACTUEL**
- Corps : équivalent Technicien, cat B
- Rémunération 1509€ brut mensuel
- Quotité de temps de travail : **100 %**
- Durée : 1 an
- Prise de fonctions : 27 juin 2016

**MISSION DU POSTE :** Assurer le secrétariat de 6 licences professionnelles rattachées aux départements GMP et GEA

- Mission du service : Enseignement

### **ACTIVITES DU POSTE**

Sous l'autorité des 5 responsables de licence, l'agent assurera les missions suivantes :

#### **Fonctionnement général du département :**

Assurer le secrétariat administratif : courrier, convocation aux jurys, diffusion de l'information, dossier vacataires, suivi de la comptabilité (bons de commandes, suivi factures), dossier de paiements vacataires.

Assurer le secrétariat pédagogique : inscriptions pédagogiques, listes des étudiants, gestion des absences, stages, notation, maquettage et édition des PV et des bulletins de notes, suivi du devenir des étudiants.

Assurer le suivi du pointage des étudiants en licence par alternance.

S'adapter aux missions spécifiques de certaines licences : actions de communication (préparation des documents, enquêtes), recrutement (mailing pour entretiens téléphoniques et préparation des dossiers).

#### **Activités du poste :**

Assurer les relations en interne : administration centrale, responsables et enseignants.

Assurer les relations en externe : étudiants, entreprises et UPS pour la licence apprentissage.

Accueillir, orienter et informer les usagers (étudiants, personnels, intervenants extérieurs, visiteurs)

Saisir et vérifier les notes.

Traitement des conventions (extraction données, rédaction, envoi et suivis)

Assurer une aide ponctuelle (accueil téléphonique, courrier, conventions) en cas d'absences des secrétaires des DUT GEA et GMP.

Communication : Participation aux différentes manifestations de l'IUT, suivi et mise à jour des documents de communication des licences.

### **COMPÉTENCES REQUISES**

#### Connaissances :

Connaissance des contenus des formations Licences

Connaissance des règlements : modélisation, notes

Connaissance de l'organisation des services de l'IUT.

#### Compétences techniques :

Maîtrise des outils bureautiques et d'information (Word, Excel, Power point, courrier électronique)

Capacités de rédaction (compte rendu des réunions, notes de synthèse, courriers mails...)

Capacités d'adaptation aux différentes applications spécifiques.

Applications nationales : Apogée

#### Aptitudes :

Savoir anticiper et répondre aux différentes situations (envers les usagers et en interne)

Savoir planifier, organiser et gérer son travail au quotidien

Savoir être à l'écoute et faire preuve de discrétion.

Avoir un esprit de synthèse pour l'élaboration des comptes rendus de réunion

Savoir s'adapter à des situations tout en ayant un bon relationnel

### **FORMATION EXPERIENCE**

Critères requis : baccalauréat et expérience professionnelle de 3 ans minimum.

La connaissance du milieu universitaire constituerait un atout non négligeable.

Envoyer CV + LETTRE DE MOTIVATION **uniquement au format .pdf** par courriel à [respers@iut-tarbes.fr](mailto:respers@iut-tarbes.fr) copie [magali.larrang@iut-tarbes.fr](mailto:magali.larrang@iut-tarbes.fr) **au plus tard le lundi 30 mai 2016**

#### Informations candidats :

Calendrier : 03/06/2016 (au plus tard) : réponse à l'ensemble des candidats

08/06/2016 : tests écrits pour les candidats sélectionnés

14/06/2016 : entretiens oraux pour les candidats sélectionnés