

Fiche de poste

Intitulé du poste
SECRETAIRE PEDAGOGIQUE (H/F)

Identification du poste et de l'agent
Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input checked="" type="checkbox"/> Contractuel
Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C Corps/Grade : ADJENES, ATRF ou SAENES/ TECH selon profil
Quotité : <input checked="" type="checkbox"/> 100% <input type="checkbox"/> Temps partiel à . . . %
Code métier : J 5 X 4 1 o u J 4 C 4 2

Affectation du poste	Localisation géographique
Département Gestion des entreprises et des Administrations (GEA)	<u>IUT DE TARBES (UPS Tlse III)</u> <u>1 rue Lautréamont CS 41624</u> <u>65016 Tarbes cedex</u>

Positionnement du poste dans l'organisation
Rattachement hiérarchique N+1 : Chef de département
Encadrement : <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conduite de projet : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui

Contexte et environnement de travail
<p>L'IUT (Institut Universitaire de Technologie) est actuellement composante de l'UPS TLSE 3 ; elle va devenir au 1er Janvier 2024 composante de l'Université de Technologie de Tarbes en cours de création, Université qui intégrera également l'ENIT (Ecole nationale d'ingénieurs de Tarbes).</p> <p>L'IUT comprend 6 départements d'enseignement, 4 licences professionnelles et accueille plus de 1400 étudiants. Avec 2 aéroports à moins de 40km, au cœur du campus tarbais, il bénéficie par son implantation territoriale d'un fort réseau professionnel et institutionnel.</p> <p>Il est un acteur dynamique et innovant sur de nombreux secteurs (industrie 4.0, intelligence artificielle réalité virtuelle ...)</p> <p>Préfecture des Hautes-Pyrénées, à 1h00 des stations de ski et à 1h30 de l'océan, Tarbes, ville à taille humaine est la deuxième ville universitaire de Midi Pyrénées, avec plus de 5000 étudiants.</p>

Missions et activités

Mission du service

Un département d'enseignement dans un IUT assure la formation classique ainsi que la formation en alternance et continue.

La personne recrutée sera placée sous la responsabilité hiérarchique du Chef du département.

Le département GEA accueille 350 étudiants environ.

Description du poste

Le/la secrétaire pédagogique assure, auprès des personnels du département d'enseignement et des étudiants, la mise en œuvre et le suivi de la gestion administrative des activités.

Il/elle a la responsabilité de la bonne marche globale de cette gestion et accompagne les équipes du département dans la préparation des dossiers et des activités.

Composée d'enseignants, d'enseignants-chercheurs en gestion et en management, ainsi que de professionnels, l'équipe pédagogique compte une douzaine de membres permanents et plus d'une trentaine d'intervenants extérieurs, spécialisés dans des domaines de compétences spécifiques (gestion d'entreprise, management, comptabilité, économie, etc.).

Il/elle travaille en étroite collaboration avec les différents services de l'IUT dans le respect des procédures et calendriers mis en place.

Missions du Poste :

1- Assurer le support pédagogique du département

- Suivi des étudiants sur le logiciel métier (inscriptions, préparation des jurys, gestion des notes des intervenants extérieurs...)
- Information, réservation et modifications de l'emploi du temps sur le logiciel métier
- Suivi de la situation des étudiants et relais d'information avec les enseignants et services concernés : absences (sur le logiciel métier), retards, avertissements, vérification des dossiers,
- Suivi administratif des étudiants à besoins particuliers : formation continue, parcours aménagés, situation de handicap, etc.
- Suivi des candidatures au BUT (ParcourSup, e-candidat, autres)
- Suivi administratif des stages : conventions, dossiers relations internationales, gestion matérielle des rapports.
- Mise à jour des affichages interne : emplois du temps, soutenances, jurys notamment.

2- Assurer le secrétariat et la logistique du département

- Accueil, secrétariat : accueil physique et téléphonique, traitement et diffusion de l'information, suivi du courrier, parapheurs, archivage, prise de notes et aide à la rédaction de comptes rendus
- Logistique : réservation de salles, des moyens de transports, reprographie, gestion des fournitures, petit matériel
- Préparation et suivi des différents calendriers et tableaux de bord, communication d'information.
- Affaires générales, vie institutionnelle : préparation des conseils de département, des réunions, des élections, suivi des conventions, rédaction des comptes rendus
- Budget du département : suivi des bons de commandes et de l'inventaire, de la taxe d'apprentissage (prospection et relance), du budget MFCA et des missions et frais de déplacements de l'équipe enseignante
- Vacataires : réception des dossiers de vacataires, contrôle des pièces, relances des vacataires si nécessaire, interface avec le service RH, suivi sur le logiciel métier.

3- Participer aux activités administratives transversales et mutualisées

- Participation aux opérations électorales (tenue bureaux de vote, dépouillement), à l'organisation des manifestations organisées (par ex Journées portes ouvertes)
- Contribution à la continuité de service lors d'absences prolongées d'un personnel

L'agent pourra être sollicité en vue d'assurer des missions d'assistant de prévention au sein de son département (formation assurée) qui seront incluses dans sa fiche de poste (définition du quota de volume horaire, versement d'une prime mensuelle).

Compétences

Savoir :

- Connaissances des structures des établissements et des personnels de l'enseignement supérieur

Savoir-faire :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Notions de base des techniques de communication orale et écrite, et notamment capacité rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques classiques (Word, Excel, messagerie, internet...)
- Aptitude à maîtriser rapidement les applications informatiques (logiciels métiers).

Savoir être :

- Savoir travailler en équipe
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur
- Sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation
- Niveau et diplôme exigé : *(niv 3 CAP/BEP ou 4 BAC),*

Conditions particulières

Poste vacant au 01/09/23, ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique de niveau C ou B (selon profil par voie de mutation ou détachement) et aux contractuels.

Rémunération basée sur la grille indiciaire correspondantes.

Expérience confirmée de secrétariat administratif exigée (1 à 2 ans minimum).

Merci de bien vouloir accompagner votre candidature (CV et lettre de motivation), du 1er arrêté de titularisation, du dernier arrêté d'avancement, et de vos 3 derniers entretiens professionnels (pour les agents titulaires) et les adresser à : recrutement@liste.iut-tarbes.fr **avant le mardi 4 juillet 2023**