

## Appel à candidature :

### Secrétaire pédagogique d'un département d'enseignement

Referens : BAP J - pilotage  
IUT PAUL SABATIER – TOULOUSE III

**Corps** : adjoint technique / administratif

**Catégorie fonction publique** : C

**Nature** : Ouvert aux contractuels et fonctionnaires

**Quotité** : temps complet

**Localisation du poste** : IUT Toulouse

**Etat du poste** : Vacant

**Si contractuel** :

CDD 1 an renouvelable

Salaire Contractuel :

1 532 € à 1565 € selon expérience

**Si titulaire** :

Primes mensuelles : 230 euros Brut

## DESCRIPTION DU POSTE

### Contexte

L'IUT Paul Sabatier est composé de 17 départements d'enseignement sur trois sites : Toulouse, Auch et Castres. Il comprend plus de 5500 étudiants, 400 enseignants titulaires, 180 BIATSS, et environ 850 vacataires.

### MISSION DU POSTE

- Mission du service :

Un département d'enseignement assure la formation classique d'étudiants en IUT (DUT et licences professionnelles) et d'étudiants en alternance et formation continue.

- Mission(s) du poste :

Le /la secrétaire de département 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.

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

### ACTIVITES DU POSTE

#### → ASSURER LE SUPPORT PEDAGOGIQUE DU DEPARTEMENT

- Suivi des étudiants sur le logiciel métier
- Relais de l'information scolarité à l'équipe enseignante, au CROUS, au SIMPPS,...
- 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, cartes étudiantes, soutien administratif des démarches (bourses, sécurité sociale, etc.), déclarations des accidents de travail,...
- Suivi administratif des étudiants en formation continue, en parcours aménagé, en situation de handicap, en tiers temps, étrangers,...
- Suivi administratif des stages : conventions de stages, stages à l'étranger...
- Mise à jour des informations du panneau d'affichage étudiant : emplois du temps, soutenances...

## → ASSURER LE SECRETARIAT ET LA LOGISTIQUE DU DEPARTEMENT

- Accueil, secrétariat : traitement et diffusion de l'information, suivi du courrier, parapheurs, archivage...
- 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
- 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
- Vacataires : constitution des dossiers de vacataires, vérification de leur recevabilité, suivi sur le logiciel métier.

## → PARTICIPER AUX ACTIVITES ADMINISTRATIVES TRANSVERSALES ET MUTUALISEES

- Inscriptions administratives des départements
- 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.

### COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissances (*ex : connaître une réglementation, l'offre de formation, les statuts, etc...*)

- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur.

- Compétences techniques (*ex : savoir utiliser un logiciel ou la bureautique, mettre en œuvre des techniques de rédaction ou de mise en forme de documents, etc...*)

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

- Aptitudes (*ex : écoute, esprit de synthèse, prise d'initiatives, etc...*)

- Organisation, anticipation, rigueur, réactivité, adaptabilité, esprit d'équipe, qualités relationnelles, discrétion.

### **Modalités de candidature :**

Envoyer CV, lettre de motivation et le dernier compte rendu d'entretien professionnel par mail à l'adresse [rh.briep-crdoc@iut-tlse3.fr](mailto:rh.briep-crdoc@iut-tlse3.fr) avant le **29 mars 2020** au plus tard.

Les auditions des candidatures sélectionnées auront lieu vers le 10 avril 2020.