

Appel à candidature :

Technicien(ne) Secrétaire d'un département d'enseignement

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

Corps : Technicien(ne)

Catégorie fonction publique : B

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 :

1 607 € à 1785 € selon expérience

Si titulaire :

Primes mensuelles : 316 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 technicien(ne)-secrétaire de département pilote le support administratif du fonctionnement du département.

Il/elle 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.

Au-delà de ces missions classiques de secrétariat de département, il/elle se verra confier une mission transversale et d'encadrement de l'autre gestionnaire du département GEII.

ACTIVITES DU POSTE

→ ASSURER LE SUPPORT PEDAGOGIQUE DU DEPARTEMENT

- Suivi des étudiants sur le logiciel métier
- Relais de l'information scolarité auprès de l'équipe enseignante et des partenaires internes ou externes
- Gestion des salles et des emplois 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 et mise à disposition des enseignants et des étudiants: calendrier, soutenances...
- Gestion des services d'enseignements et du logiciel métier

- Gestion de l'alternance et formation continue et lien avec la mission formation continue et alternance de l'Université
- Gestion de la taxe d'apprentissage

→ **ASSURER LE SECRETARIAT, LA GESTION MATERIELLE ET FINANCIERE DU DEPARTEMENT**

- **Secrétariat et gestion institutionnelle :**

- Accueil, secrétariat : traitement et diffusion de l'information, suivi du courrier, parapheurs, archivage...
- Gestion des élections du département
- Gestion de la logistique des réunions et des conseils ou commissions
- Suivi et accompagnement des associations
- Participation à l'organisation de manifestations (portes ouvertes, ...)
- Préparation et suivi des différents calendriers et tableaux de bord, communication d'information
- Gestion des vacataires : accueil, constitution et traitement des dossiers, vérification de leur recevabilité, suivi sur le logiciel métier
- Contribution à la continuité de service lors d'absences prolongées d'un personnel.

- **Gestion matérielle et financière :**

- Logistique : réservation de salles, des moyens de transports, reprographie, gestion des fournitures, petit matériel
- Suivi des commandes et de l'inventaire, des contrats de maintenance et d'assurance, de la taxe d'apprentissage (prospection et relance)
- Préparation et suivi du budget et des différents crédits
- Suivi des missions.

→ **MISSIONS TRANSVERSALES :**

- Au-delà des missions classiques d'un secrétariat de département, le /la technicien(ne)-secrétaire se verra confier une mission transversale, à plusieurs départements regroupés par site, pour en être **réfèrent en assurant l'animation et la coordination** de la mission, sur des thèmes tels que :
 - Gestion des services d'enseignements et du logiciel métier utilisé
 - Gestion des dossiers vacataires
 - Organisation des élections
 - Gestion de l'alternance et formation continue
- Suivant la taille du département, le /la technicien(ne)-secrétaire pourra se voir confier **l'encadrement et la coordination** d'un gestionnaire.

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 des techniques de communication orale et écrite
- Rédaction, synthèse, mise en forme de document
- Evaluation et hiérarchisation des besoins, structuration du travail
- Gestion des aléas
- Maîtrise des outils bureautiques classiques (WORD, EXCEL, messagerie, internet...)
- Capacité d'adaptation aux logiciels spécifiques de l'activité.

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

- Organisation, anticipation, rigueur, fiabilité, initiative, 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.biép-scolarité@iut-tlse3.fr avant le **29 mars 2020** au plus tard.

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