



Secrétaire Administrative et Pédagogique (H/F)

Notre Université Toulouse III – Paul Sabatier

L'Université Toulouse III - Paul Sabatier (<http://www.univ-tlse3.fr>) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche née de la fusion des Facultés de médecine, de pharmacie et de sciences. Elle se classe aujourd'hui parmi les premières universités françaises par son rayonnement scientifique, la diversité de ses laboratoires et les formations qu'elle propose en sciences, santé, sport, technologie et ingénierie.

4300 personnels
dont 2500
personnels
d'enseignements



+ de 35 000
étudiants et
étudiantes



69 structures
de recherche
dont 42 unités
mixtes de



430 M€ de
budget



Elle est implantée dans 4
départements, 8 villes et est
répartie sur 11 sites pour une
superficie de 264 hectares.



5 Composantes :

- Faculté des Sciences et de l'Ingénierie,
- Faculté de Santé
- Faculté des Sciences du Sport et du Mouvement Humain
- L'IUT
- L'Observatoire Midi-Pyrénées



Votre structure et rattachement hiérarchique (présentation, rattachement, composition équipe)

Composante de l'université Paul Sabatier – Toulouse III, **L'IUT Paul Sabatier** comprend 17 départements d'enseignement sur trois sites (Toulouse, Auch et Castres), 5 500 étudiants, 600 personnels enseignants, enseignants-chercheurs, administratifs et techniques et 850 vacataires.

Vos missions

- Mission du service :

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

- Mission(s) du poste :

Le /la secrétaire pédagogique et administrative du 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.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

1- ASSURER LE SUPPORT PEDAGOGIQUE DU DEPARTEMENT

- Suivi des étudiants sur le logiciel métier (inscriptions, préparation des jurys avec gestion des notes ...)
- Relais de l'information scolarité à l'équipe enseignante, au CROUS, à l'Administration du Site (santé, social, sport...)
- 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 des candidatures au BUT (PARCOURSUP), et aux Licences Professionnelles (e-candidat)
- Suivi administratif des stages : conventions, dossiers RI, gestion physique des rapports.
- Mise à jour des informations du panneau d'affichage étudiant : emplois du temps, soutenances, jurys.
- Classement et communication des copies de contrôle aux étudiants.

2- 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'informations (gestion du Site Web, et de la page LinkedIn du Département...)
- Affaires générales, vie institutionnelle : préparation des conseils de département, des réunions, des élections, suivi des conventions.

- Réalisation des comptes-rendus des réunions du département
- Budget du département : suivi des bons de commandes, de la taxe d'apprentissage (prospection et relance) et des missions
- Vacataires : constitution des dossiers de vacataires, vérification de leur recevabilité, suivi sur le logiciel métier.

3- PARTICIPER AUX ACTIVITES ADMINISTRATIVES TRANSVERSALES ET MUTUALISEES

- Participation aux opérations électorales (tenue bureaux de vote, dépouillement), à l'organisation des manifestations (par exemple Journées Portes Ouvertes)
- Contribution à la continuité de service lors d'absences prolongées d'un personnel.

Votre profil

Connaissances :

Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur

Savoir faire technique :

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).

Savoirs comportementaux :

Savoir travailler en équipe

Capacité à gérer le stress

Rigueur

Sens de la confidentialité

Sens de l'organisation

Diplômes requis : Baccalauréat.

Expérience souhaitée : Minimum 1 an dans le domaine administratif.

Informations complémentaires / sujétions du poste

3 options de temps travail permettant un travail hebdomadaire sur 4,5 jours

55 jours de congés payés annuels pour un temps plein

Subvention restauration collective

Participation forfaitaire de 15 € remboursement mutuelle

Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)

Pour postuler

Pour tous renseignements sur le poste, vous pouvez joindre :

Adeline ATTARD : Cheffe du département GMP – adeline.attard@iut-tlse3.fr



CV, Lettre de motivation et si titulaire, l'arrêté de situation administrative à envoyer exclusivement à l'adresse suivante : rh.recrutement@iut-tlse3.fr

Référence à nous indiquer dans chaque candidature : Cliquez ici pour taper du texte.

L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination. L'Université encourage et valorise toutes les candidatures de femmes et d'hommes en fonction de leurs qualifications.

Date de publication : 15/07/2025

Date limite de candidature : 15/08/2025

Politique sociale et avantages



Avantages sociaux :

- Contributions aux frais de transport en commun
- Congés jusqu'à 55 jours/an pour les contrats > à 10 mois
- Contributions à la complémentaire santé
- Subvention restauration collective
- Chèques vacances
- Service social



Cadre de travail :

- Activités sportives et culturelles
- Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)
- Facilité d'accès (métro, bus, périphériques, téléphérique et petits commerces)
- Evenements et conférences scientifiques (Journée des personnels,



Equilibre vie pro-vie personnelle :

- Télétravail possible en fonction du poste
- 3 Options de temps de travail (si contrat > à 10 mois):
39h10 => 55 jours de congé
38h15 => 50 jours de congé
37h20 => 45 jours de congé
- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Crèche



Accompagnement :

- Formation et suivi des parcours professionnels
- Possibilité d'aménagement du poste de travail-handicap

- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Afterwork, Conférences..)

Conditions générales du poste

- **Catégorie du poste :** C
- **Corps de recrutement :** **ATRF**
- **Quotité de travail :** **100%**
- **Date de prise de fonctions souhaitée :** 01/09/2024
- **Poste ouvert aux titulaires et contractuels**
- **Type de contrat proposé et durée pour les contractuels :** **CDD 1 an**
- **Groupe RIFSEEP ou cotation poste:** Groupe 1
- **Rémunération:**
Pour les titulaires: en fonction de la grille indiciaire + montant IFSE **310** + modulation grade
Pour les contractuels: elle est comprise entre **1 801.74 €** et **1 900.19 €** en fonction de leur expérience sur des fonctions similaires + Montant cotation du poste (**178 €**)
- **Localisation géographique :** **Auch**

Processus de recrutement

- Les candidatures reçues hors délais et/ou non complètes ne sont pas retenues (CV et lettre de motivation, diplôme le cas échéant, arrêté de situation administrative pour les titulaires)
- Les candidatures seront traitées dans un délai de 3 semaines à 1 mois après la publication du poste
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidates et candidats lorsque leur profil répond à nos attentes.
- Les candidates et les candidats retenus sont convoqués à une ou plusieurs auditions de recrutement d'une durée d'environ 30 à 45 minutes
- Des tests peuvent être mis en place. Les candidates et candidats sont prévenus en amont
- Les réponses sont envoyées à l'issue de la procédure de recrutement

Pour plus d'informations

