

FICHE DE POSTE

« SECRÉTAIRE DE DÉPARTEMENT GEA & POLYVALENT »

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie C
---	-------------

Date de nomination dans le poste	1 ^{er} septembre 2021
Quotité	100%

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : <ul style="list-style-type: none"> ▪ REFERENS pour les ITRF ▪ BIBLIOFIL pour les personnels de bibliothèque ▪ REME 	Adjoint.e en gestion administrative		
Supérieur hiérarchique (n+1) Supérieure hiérarchique (n+2)	Chef de département & Valérie ROGER-UBEDA RAF		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui		<input checked="" type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	IUT-Département Gestion des Entreprises et des Administrations + polyvalence sur autres départements		
Localisation géographique	Campus : PDA		Bâtiment : 1-2 ou 3

SECRÉTAIRE DE DÉPARTEMENT

MISSIONS ET ACTIVITES

Missions Appui et collaboration directe avec les différents responsables des DUT/BUT et des LP : Chef de Département, Coordinateur Pédagogique, Partenariat, Direction d'Etudes et Etudiants

ACTIVITES PRINCIPALES

Activité 1 : Administration

- Accueil téléphonique et physique du public
- Renseignement et orientation
- Transmission de l'information (orale, mail, tél...)
- Gestion des fournitures administratives, suivi et commandes
- Expédition et suivi des documents envoyés à la reprographie
- Archivage, classement dans le respect de la réglementation en vigueur
- Assistance sur les enquêtes statistiques des anciennes promotions
- Contribution active à l'organisation de manifestations : envoi des invitations, badges, logistique...
- Remise des dossiers à constituer pour les vacataires enseignants, puis réception, contrôle de la complétude du dossier et transmission au Pôle HC de l'IUT

Activité 2 : Scolarité

- Gestion des absences, affichage des emplois du temps : interface avec la Direction des Etudes
- Transmission d'informations relatives aux absences des étudiants au CFA selon la procédure spécifique
- Mise à jour de bases de données étudiantes
- Alerte sur le respect des délais des dates de retour des évaluations
- Transmission au tuteur entreprise d'informations relatives à la scolarité de l'étudiant (notes...)
- Organisation des déplacements /missions, suivi en lien avec l'Antenne Financière de l'IUT
- Préparation, organisation des examens, soutenances et des jurys divers
- Saisie des notes

Compétences

SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES

- ✓ Connaître l'organisation et le fonctionnement des unités de travail.
- ✓ Connaître l'organisation générale de l'établissement.

SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- ✓ Connaître les spécificités d'un IUT (article L 713.9) et la gestion

SAVOIR-FAIRE

- ✓ Avoir le sens du service public, contact, amabilité, savoir être, rigueur, confidentialité, sens de l'organisation
- ✓ Connaissance approfondie et utilisation systématique des applications propres à l'IUT
- ✓ Maîtrise du Pack Office et de tous les outils de bureautique
- ✓ Maîtriser l'orthographe et la syntaxe, ainsi que l'expression orale.

		COMPORTEMENTS ATTENDUS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ecoute, attention, disponibilité et courtoisie ✓ Adaptation rapide ✓ Discrétion, rigueur, méthodes, confidentialité ✓ Prise d'initiatives, capacité à anticiper ✓ Savoir gérer le stress, les tensions, notamment en période d'activité intense ✓ Savoir coordonner ses activités avec celles de ses collègues ✓ Précision et fiabilité des informations transmises et rapportées ✓ Comportement reflétant le sens du service public
	Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)	<ul style="list-style-type: none"> - Logiciels de bureautique - Messagerie - Applications IUT - Tous moyens nécessaires au bon déroulement des missions au quotidien
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : <ul style="list-style-type: none"> - FORMASU - Professionnels Internes : <ul style="list-style-type: none"> - Etudiants - Ensemble des personnels de l'IUT
	Spécificités et contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Charges relatives à un secrétariat de scolarité (présence, service public à l'étudiant et saisie des notes) - Poste Polyvalent : au moins 50 % de l'affectation au département GEA – reste du temps au département GLT ou suivant les besoins.