

Secrétaire pédagogique

Institut Universitaire de Technologie de Paris - Rives de Seine

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET
FORMATION

Emploi-type REFERENS

Technicien-ne en gestion administrative

Date de prise de fonction

01/09/2024

Localisation du poste (ou site)

Mirabeau

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITÉ

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Assurer la gestion et le secrétariat pédagogique du département Techniques de commercialisation (TC) de l'IUT de Paris - Rives de Seine.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'IUT de Paris - Rives de Seine situé dans le XVIème arrondissement de Paris comprend six départements d'enseignement dans les domaines du commerce, de l'information-communication, de la gestion, de l'informatique, du social et du socio-culturel, et de la statistique et de la data. À ces six départements s'ajoutent une filière « Contrôle, Comptabilité et Audit », et une École de service social.

Pluridisciplinaire, l'IUT de Paris - Rives de Seine est une composante d'Université Paris Cité.

Les activités principales de cet institut sont majoritairement de formation et selon plusieurs modalités : la formation initiale classique, l'alternance et la formation tout au long de la vie (FTLV). Parce que sa mission principale est la professionnalisation, l'IUT entretient des liens étroits avec le monde socio-économique au travers de nombreux partenariats.

Tous cycles confondus, l'IUT compte 3 000 étudiants, 170 enseignants et enseignants-chercheurs



permanents, 700 intervenants professionnels et 80 personnels administratifs et techniques.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Suivi pédagogique des étudiants/apprentis

Gestion administrative des recrutements d'étudiants en BUT et Licence Professionnelle avec les plateformes Parcoursup et E-Candidat.

Gestion courante du courrier, de la messagerie et accueil téléphonique.

Accueil des étudiants et participer au contrôle d'assiduité des étudiants.

Gestion de l'emploi du temps des formations (en collaboration avec le responsable de chaque formation).

Information auprès des étudiants via la plate-forme Moodle.

Organisation du contrôle continu, des commissions et des jurys (logiciel APOGEE).

Saisie des notes.

Gestion des conventions de stage.

Diffusion de l'information externe et interne.

Gestion de la communication externe : les partenaires CFA, les entreprises et organismes d'accueil pour les stages, les futurs candidats, etc.

Interface entre les départements et les services de l'IUT.

Gestion administrative

Gestion budgétaire et logistique du département

Interface avec les équipes pédagogiques, enseignants permanents et vacataires

Encadrement : non

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Connaissance générale de la gestion administrative et de techniques de secrétariat pédagogique.

Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Modes de fonctionnement des administrations publiques.

Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention.

Connaissance approfondie relative à l'apprentissage et la formation en alternance.

Culture numérique.

Communication écrite et orale

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Maîtriser les techniques de rédaction administrative et les techniques d'accueil.

Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré et les logiciels courants (bases de données, tableurs, traitement de texte).

Travailler en équipe et au contact du public.

Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.

Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.

Appliquer les dispositions réglementaires.



Savoir-être – Compétences comportementales :

Faire preuve d'une grande autonomie, mais aussi d'un sens prononcé du travail en équipe.

Savoir organiser et planifier ses activités.

Être capable d'informer et de rendre compte.

Avoir le sens des initiatives.