

FICHE DE POSTE
Concours 2024
SECRETARIAT DE DEPARTEMENT PEDAGOGIQUE

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : IUT de Saint-Dié
VILLE : Saint-Dié-des-Vosges

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : ☐ OUI / ☒ NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : Direct

Corps : ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : Adjoint en gestion administrative

Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C) : ☐ A / ☐ B / ☒ C

Numéro de poste (obligatoire) : 40606

Encadrement : ☐ OUI / ☒ NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'IUT de Saint-Dié est une composante de l'Université de Lorraine faisant partie du collégium Technologie comprenant les 8 IUT de l'Université. L'IUT accueille environ 380 étudiants répartis au sein des 3 BUT et des 2 licences professionnelles. L'IUT héberge également une antenne de recherche du LCOMS.

L'IUT compte 37 enseignants et enseignants-chercheurs permanents, 54 vacataires et 15 personnels BIATSS qui accompagnent les étudiants tout au long de leur parcours.

Description du poste :

L'assistante pédagogique est chargée d'assister d'une part les enseignants responsables des formations dans les différentes activités d'organisation pédagogique et de gestion administrative et, d'autre part de contribuer aux missions liées à la scolarité des étudiants sous l'autorité hiérarchique du responsable de la scolarité.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5) :

Mission 1 : SECRETARIAT ET GESTION ADMINISTRATIVE

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des usagers et des visiteurs
- Gérer la réception et l'envoi du courrier y compris les courriers électroniques.
- Enrichir et mettre à jour le répertoire des entreprises partenaires ainsi que des celui des anciens étudiants.
- Afficher les différents documents administratifs.
- Assurer le classement et l'archivage des différents types de documents y compris les dossiers des étudiants.
- Gérer le stock de petits matériels et fournitures de bureau.

- Faciliter l'accueil des vacataires et particulièrement la partie logistique ainsi que la gestion des clés éventuellement
- Assurer l'affichage, les modifications des emplois du temps sur le logiciel dédié.
- Organiser la logistique des soutenances orales (projets tuteurés et stages) et de toute manifestation en accord avec les responsables.

Mission 2 : GESTION PEDAGOGIQUE

- Etablir les conventions de stage, de projets tuteurés et déposer les conventions de stage à l'étranger sur l'ENT
- Diffuser les offres de stages et d'emplois auprès des étudiants
- Assurer le suivi administratif des stages en entreprise des étudiants
- Pour les étudiants effectuant un stage à l'étranger, accomplir les formalités auprès de l'assurance maladie pour la couverture des étudiants en cas d'accident du travail
- Convoquer et remettre aux étudiants les relevés de notes et attestations de réussite en échange de leur signature.
- Contribuer aux enquêtes et aux relances.
- Saisir les absences, réceptionner, vérifier la recevabilité des justificatifs d'absence et les transmettre aux différents responsables.
- Collecter, vérifier et transmettre les feuilles d'émargement des stagiaires en formation continue et en apprentissage.
- Vérifier les pièces des dossiers de candidatures sur les outils dédiés et en modifier le statut.
- Vérifier les pièces des dossiers d'inscription des étudiants au fur et à mesure qu'elles sont déposées dans l'outil dédié.
- Inscrire pédagogiquement les étudiants
- Préparer les PV de commissions de passage et de diplôme en lien avec la scolarité.
- Rédiger les comptes rendus des conseils de département et de perfectionnement
- Organiser en lien avec le responsable de scolarité les visites médicales des étudiants.
- Travailler de manière générale en collaboration avec le pôle des assistantes de département sous l'autorité du responsable de la scolarité
- Suivre l'archivage du département : documents, matériels

Mission 3 : ORGANISER LES DEPLACEMENTS DES ENSEIGNANTS ET DES ETUDIANTS

- Saisir et/assister les enseignants pour l'organisation de leurs missions dans l'outil dédié : ordre de mission ; note de frais ; demande d'utilisation de leur véhicule personnel
- Suivre la procédure et déclarer tout déplacement d'étudiant auprès du directeur, de la Direction des affaires juridiques
- Organiser les déplacements des étudiants dans le cadre pédagogique : location bus, prise des billets de transport, déclaration à la DAJ...

Activités associées :

- Participer aux actions de promotion de l'IUT.
- Participer aux journées portes ouvertes.
- Participer à l'intendance et à l'organisation d'évènements : la remise des diplômes, élections, soutenances de stages....
- Suppléer ponctuellement aux missions d'accueil dévolues à l'opérateur logistique à la loge : courrier, tenir le standard téléphonique, ouverture des portes d'entrée.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et plus particulièrement celle des IUT
- Connaissance du système de circulation de l'information
- Savoir organiser et gérer un système de classement
- Connaissance des techniques de secrétariat
- Connaissance des techniques d'accueil téléphonique et physique
- Maîtriser la prise de notes, synthèse écrite et rédaction administrative et la rédaction des courriels

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Savoir communiquer avec aisance dans la langue française.
- Savoir travailler en équipe et en autonomie.
- Savoir rendre compte.

- Sens de l'organisation, savoir gérer son temps et s'organiser.

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Discrétion, sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi.
- Capacité d'adaptation.
- Rigueur, fiabilité.
- Sens des priorités
- Bienveillance communicationnelle et relationnelle à l'égard des usagers et des personnels.

TENDANCE D'EVOLUTION DU METIER

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :

Dans le cadre de la démarche GPEC d'établissement, cette rubrique vise à détailler succinctement, les facteurs d'évolution du métier connus en lien avec des changements par exemple liés à des progrès techniques spécifiques, de nouvelles réglementations, la mise en place de nouveaux outils de gestion, etc.

Impacts éventuels sur le métier, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

- ☐ Travail plutôt seul ☒ Travail plutôt en équipe ☒ Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Enseignants	Travail collaboratif et journalier
Responsable scolarité	Travail collaboratif et journalier

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Partenaires professionnels	Collaboration ponctuelle
Maitres de stage	Collaboration ponctuelle
Vacataires	Collaboration ponctuelle

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984