

FICHE DE POSTE

Concours 2025

Secrétaire de département

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : IUT de METZ
VILLE : METZ

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : ☐ OUI / ☒ NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : Recrutement direct

Corps : ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement (REFERENS / RIME / BIBLIOFIL) : Adjoint-e en gestion administrative

Catégorie : ☐ A / ☐ B / ☒ C

IFSE : ATRF G2

Numéro de poste : 06490D

Quotité de travail (exprimée en %) : 100%

Encadrement : ☐ OUI / ☒ NON

PRESENTATION GENERALE**Description de la structure d'affectation :**

L'IUT de Metz a été créé en 1967. C'est une composante du Collégium Technologie de l'Université de Lorraine.

Elle compte 1900 étudiants inscrits dans les différentes filières : BUT (Bachelor Universitaire de Technologie) et Licences Professionnelles (LP) dans les domaines du commerce, de la gestion, de l'informatique, des statistiques, de la mécanique, de la physique et de la chimie.

L'IUT de Metz est implanté sur deux sites : le Saulcy et le Technopôle de Metz

Le département Informatique propose des formations classiques ou en apprentissage en Bachelor Universitaire de Technologie Informatique.

Description du poste :

au sein du secrétariat Informatique, la/le secrétaire de département a pour missions :

- d'exécuter des actes administratifs et de gestion courante ;
- de recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au bon déroulement des formations ;

- d'informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes du département (étudiants, enseignants, services administratifs, techniques et d'appui à la pédagogie de l'IUT ou de l'UL, entreprises, etc.).

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales

Mission 1 : Accueil et communication

- Assurer l'accueil présentiel et téléphonique au secrétariat ;
- Répondre aux demandes des enseignants, des chargés d'enseignement vacataires et des étudiants ;
- Assister les nouveaux vacataires dans leurs premières démarches ;
- Gérer les listes de diffusion pour une communication efficace ;
- Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails.

Mission 2 : Gestion des emplois du temps

- Saisir les emplois du temps sur le logiciel dédié en tenant compte du calendrier pédagogique et de la maquette du diplôme ;
- Gérer les modifications d'emploi du temps.

Mission 3 : Recrutement, inscriptions et assiduité des étudiants

- Gérer la partie administrative des candidatures sur e-Candidat ;
- Gérer la partie administrative du BUT classique (3 années, 2 parcours), en concertation avec les responsables pédagogiques de ces parcours ;
- Gérer sur Apogée les inscriptions pédagogiques de début de semestre (BUT) ;
- Gérer les absences des étudiants en cohérence avec le règlement intérieur de l'IUT et celui du Département TC ; renseigner le logiciel d'absences et éditer les résultats.

Mission 4 : Gestion des notes et validation de semestre et diplôme

- Gérer sur Apogée les règles de calcul, la création des épreuves, la saisie de certains résultats, la modification des maquettes, l'édition des procès-verbaux de validation de semestres et les relevés de notes ;
- Gérer les notes par le web et/ou Apogée pour les différentes formations classiques.

Mission 5 : Participation à l'organisation de divers événements du département

- Gérer le volet administratif des stages (conventions...) et participer à l'organisation des soutenances (planning, contacts entreprises, bons de commande, fiches d'évaluation...) ;
- Participer aux réunions et aux conseils de département, aux conseils de perfectionnement des formations, et en rédiger les comptes rendus ;
- Participer à l'organisation de divers événements du département ...

Activités associées :

- Assurer la gestion matérielle courante, établir les commandes et en assurer le suivi ;
- Gérer les salles.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances :

- Connaissance de l'organisation et de l'environnement de l'IUT et de l'Université souhaitée,
- Connaissance de l'offre de formation souhaitée,
- Maîtrise des outils de communication ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Organisation et gestion d'un système de classement ;
- Maîtrise de l'expression écrite et orale ;
- Maîtrise des techniques d'accueil.

Compétences opérationnelles

- Savoir travailler en équipe ;
- Être capable de prendre des initiatives ;
- Savoir rendre compte ;

- Savoir planifier et respecter les délais ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir utiliser des outils en ligne ;
- Savoir utiliser les logiciels et applications dédiés à la gestion des formations – formation possible en interne
- Rédaction d'un courrier (ou courriel) administratif ou d'une note d'information ;

Compétences relationnelles

- Maîtrise de soi ;
- Respect de l'interlocuteur ;
- Confiance et confidentialité ;
- Gestion du stress.

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : ☒ OUI / ☐ NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

- Rentrée
- Commissions de validation de semestres et diplômes
- Edition des relevés de notes
- Saisie des emplois du temps
- Recrutement

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL)

☒ SANS OBJET ☐ Astreintes ☐ Permanences ☐ Horaires décalés ☐ Travail le weekend ☐ Travail de nuit ☐ Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Au sein de l'UL

☒ Occasionnels ☐ Intermittents ☐ Fréquents ☐ Permanents

En dehors de l'UL

☒ Occasionnels ☐ Intermittents ☐ Fréquents ☐ Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :/

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

☐ Travail réalisé plutôt seul ☐ Travail réalisé plutôt en équipe ☒ Travail réalisé 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>
Service scolarité	Collaboration ponctuelle
Service informatique	Collaboration ponctuelle
Service comptabilité	Collaboration ponctuelle

Partenaires externes : /

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

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : ☐ Oui ☒ Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS : ☐ Oui ☒ Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : ☐ Oui ☒ Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : ☐ Oui ☒ Non (si oui préciser ces données)

Autres : /

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

☐ Oui ☒ Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc.)

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 :