

## CONCOURS 2026

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : 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 (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

## IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : interne

Corps : ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#)) : Adjoint-e en gestion administrative - J5X41Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C) :  A /  B /  C

Quotité de travail : 100%

Numéro de poste : 016306Z

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

Elle compte 1900 étudiants inscrits dans les différentes filières : BUT (Bachelor Universitaire de Technologie) et Licences Professionnelles (LP). Il compte 6 départements d'enseignement dans les domaines du commerce, de la gestion, de l'informatique, des statistiques, de la mécanique, de la physique et de la chimie.

## Description du poste :

Le poste est situé au sein d'un département d'enseignement de l'IUT.

Placé-e sous la responsabilité du chef de département, l'agent assurera le secrétariat pédagogique du département d'enseignement.

## DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

#### **Mission 1 : Accueil et communication**

À ce titre l'agent doit :

- 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**

À ce titre l'agent doit :

- 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**

À ce titre l'agent doit :

- Gérer la gestion administrative des candidatures sur e-Candidat ;
- 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 et renseigner le logiciel d'absences et éditer les résultats ;
- Gérer le suivi administratif des étudiants inscrits au département (3 années, plusieurs parcours), en concertation avec les responsables pédagogiques de ces parcours ;

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

À ce titre l'agent doit :

- Gérer sur Apogée les règles de calcul, la création des épreuves, la saisie de certains résultats, 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.

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

À ce titre l'agent doit :

- Gérer le volet administratif des stages 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 du fonctionnement de l'université ;
- Connaissance des outils de communication ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Organisation et gestion d'un système de classement ;
- Rédaction d'un courrier (ou courriel) administratif ou d'une note d'information ;
- 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 utiliser des outils en ligne ;
- Savoir utiliser les logiciels et applications dédiés à la gestion des formations.

**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)  
APOGEE, ADE

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 :