

CONCOURS 2026

FICHE DE POSTE

Secrétaire de département pédagogique

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine

SERVICE ou U.F.R. : IUT EPINAL – HUBERT CURIEN

VILLE : EPINAL

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 : recrutement direct sans concours

Corps : ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : BAP J

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

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

Numéro de poste (obligatoire) : 50426L

Quotité de travail : 100%

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'IUT Épinal-Hubert Curien est une composante de l'Université de Lorraine rattaché au collégium de Technologie. Il comprend 3 départements pédagogiques (GIM, QLIO et TC) qui préparent à 3 Bachelors Universitaires de Technologie (BUT) et 3 Licences professionnelles (LP). Il accueille 430 étudiants inscrits en formation initiale, en alternance et en formation professionnelle continue avec une équipe de 120 personnels accompagnant les apprenants tout au long de leur parcours (enseignants-chercheurs, enseignants, personnels Biatss et intervenants professionnels).

Les 3 départements pédagogiques sont regroupés au sein d'un pôle administratif mutualisé, composé de 3 secrétaires qui assurent la gestion administrative et pédagogique des formations qui lui sont attribuées en lien étroit avec les apprenants, les responsables de formation et les services centraux de l'IUT en particulier le service scolarité. Chaque département pédagogique est dirigé, sous l'autorité de la directrice de l'IUT, par un chef de département assisté d'une équipe pédagogique et d'un conseil de département.

Description du poste :

Au sein du pôle secrétariats pédagogiques, la secrétaire de département assure, en appui et sous l'autorité du chef de département, la gestion administrative et pédagogique des formations en étroite collaboration avec les directeurs des études et les responsables de licences professionnelles, et en liaison avec l'équipe pédagogique.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

Mission 1 : Gestion administrative du secrétariat du département Génie Industriel et Maintenance

A ce titre l'agent doit (activités) :

- Accueillir, informer et orienter les différents interlocuteurs
- Gérer, traiter le courrier, la messagerie, les appels téléphoniques ainsi que la diffusion de l'information.
- Réaliser les opérations courantes de secrétariat (saisie et mise en forme de documents, classement et archivage)
- Traiter et suivre les dossiers administratifs spécifiques au département (enquête, évaluation, projet...)
- Préparer les documents relatifs aux instances (conseil de département, conseil de perfectionnement) et participer aux réunions
- Rédiger et diffuser les comptes rendus de réunion
- Gérer le stock de fournitures du département (papeterie, bureautique...)
- Transmettre les pré-commandes en lien avec les besoins du département au service financier
- Gérer les sorties pédagogiques en lien avec les enseignants et le service financier (application de la politique de déplacement et des marchés publics de l'UL)

Mission 2 : Gestion des étudiants inscrits en BUT et en Licence Professionnelle du département Génie Industriel et Maintenance

A ce titre l'agent doit (activités) :

- Accueillir et informer les étudiants (formation initiale, formation continue et alternance)
- Gérer les inscriptions pédagogiques des étudiants sur APOGEE et le suivi de leur dossier (mise à jour, démission, poursuite d'études, archivage...)
- Contribuer à la gestion des absences des étudiants, alternants, stagiaires FC : collecte des justificatifs et saisie dans l'outil Assiduité en coordination avec les responsables de formation. Liaison avec le service relation entreprise pour les alternants et les stagiaires de formation continue.
- Traiter et vérifier les conventions de stages via ESUPSTAGE et de projets (projet SAE ou projet tutoré LP) en collaboration avec les responsables de formation
- Préparer et organiser les jurys de soutenance (stages, projets), les commissions pédagogiques et les jurys de fin de semestre
- Collecter les notes par le WEB et/ou APOGEE, vérifier les résultats, éditer les PV de délibération d'admission, les relevés de notes et les attestations de réussite au diplôme
- Saisir la structure des enseignements/modification des maquettes, définir les modalités de contrôle des connaissances et des règles de calculs des formations en lien avec le service scolarité et les responsables de diplôme

Mission 3 : Actes de gestion mutualisés au sein des 3 secrétariats

A ce titre l'agent doit (activités) :

- Accueillir et informer les étudiants et les différents interlocuteurs des départements
- Assurer le suivi du parcours BUT TC 3^{ème} année - parcours BDMRC :
 - Saisir de la structure des enseignements/modification des maquettes, définir les modalités de contrôle des connaissances et des règles de calculs des formations en lien avec le service scolarité et le responsable de parcours
 - Gérer les inscriptions pédagogiques des étudiants et le suivi de leur dossier (mise à jour, démission, poursuite d'études, archivage...)
 - Collecter les notes par le WEB et/ou APOGEE, vérifier les résultats, éditer les PV de délibération d'admission, les relevés de notes et les attestations de réussite au diplôme

Activités associées :

- Participer aux actions de promotion et de valorisation du département GIM (journée Portes Ouvertes, salons...)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique en cas d'absence d'un collègue
- Venir en soutien des collègues du pôle si nécessaire

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances

- maîtrise les outils bureautiques (Word, Excel)
- Connaissance appréciée des outils de gestion (APOGEE, ADE) formations possibles en interne
- connaissance des opérations de gestion de scolarité courantes
- connaissance de l'organisation et le fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur

Compétences opérationnelles

- être autonome, rigoureux et organisé
- savoir prendre des initiatives
- savoir dégager, trier et hiérarchiser les priorités
- savoir rendre compte de son activité
- S'exprimer avec aisance tant à l'écrit qu'à l'oral

Compétences relationnelles

- aptitudes relationnelles et d'écoute
- capacité à travailler en équipe
- discrétion et respect de la confidentialité

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>
Pôle secrétariats	Quotidien/régulier
Service scolarité, DIFOR	Quotidien/régulier
Responsables de formation, équipes pédagogiques	Régulier

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>
AGSU, CROUS	Ponctuel

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 :

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