

Secrétaire pédagogique

Institut Universitaire de Technologie Paris Rives de Seine

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET
FORMATION INTERNE

Emploi-type REFERENS III

Technicien-ne en gestion administrative

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2024

Localisation du poste (ou site)

Mirabeau

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

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

Réaliser, au sein d'un département d'enseignement, des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans le cadre de l'offre de formation proposée à l'IUT de Paris – Rives de Seine.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

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.

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, née de la fusion des universités Paris Descartes et Paris Diderot, et de l'intégration de l'Institut de Physique du Globe de Paris.

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

Licences professionnelles : Métiers du commerce international / Assurance Banque Finance, parcours Conseiller en immobilier:

- Accueil des étudiants et participation au contrôle d'assiduité des étudiants (logiciels Scodoc et Edusign)
- Gestion de l'emploi du temps, en collaboration avec les responsables de la formation (logiciel ADE)
- Information auprès des étudiants via la plate-forme Moodle
- Participation à l'organisation de la rentrée des étudiants (dossiers administratifs, création de comptes informatiques ...)
- Saisie des notes
- Participation à l'organisation des jurys de soutenance de mémoire universitaire
- Préparation de la commission et du jury de fin d'année (logiciel APOGEE)
- Attestation de diplôme
- Préparation des états des heures d'enseignement (tous les 2 mois)
- Gestion courante du courrier, de la messagerie et accueil téléphonique
- Gestion de la communication externe : les partenaires CFA, les entreprises et organismes d'accueil pour les stages, les futurs candidats, etc.

B.U.T. Techniques de Commercialisation :

- Gestion de la mobilité sortante
 - Prospection pour les stages à l'international et gestion des conventions de stage à l'étranger
 - Soutien au pôle secrétariat du BUT TC : gestion courante du courrier, de la messagerie et accueil téléphonique ; préparation des contrôles de fin de semestre ; modifications de l'emploi du temps
- D.U. Passerelle en Français Langue Vivante et Culture (FLAVIC) :

Participation avec l'équipe pédagogique à :

- La sélection : réception et Pré sélection des dossiers de candidature et organisation des jurys de sélection des candidatures
- Organisation des Comités de Pilotage et pédagogique

Gestion/pilotage, en concertation avec l'équipe pédagogique, de l'(a) :

- Élaboration de l'emploi du temps /saisie ADE
- Recherche et gestion des salles
- Inscription des étudiants
- Accueil et suivi administratifs des étudiants
- Gestion et suivi des absences des étudiants
- Organisation des déjeuners partagés (communication avec les enseignants du DU et de l'IUT ; réservation de salle ou d'espace...)



- Saisie des notes sur APOGE

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Ce poste de secrétaire pédagogique au département TC de l'IUT cumulera des activités de gestion administrative et pédagogique pour le D.U. FLAVIC à raison d'une journée par semaine sur 20 semaines au cours de l'année universitaire.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissance générale de la gestion administrative.
- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Modes de fonctionnement des administrations publiques.
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention.
- Environnement et réseaux professionnels.
- Techniques d'élaboration de documents.
- Culture internet.
- Techniques de communication.

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.