

## Secrétaire administratif·ve et pédagogique

<b>Intitulé de poste</b>	Secrétaire administratif·ve et pédagogique
<b>Fonction publique et catégorie</b>	Fonction publique d'Etat, catégorie C
<b>Emploi-type</b>	J5X41 Adjoint·e en gestion administrative
<b>Quotité</b>	100 %
<b>Nature et durée du contrat</b>	CDD de 12 mois -renouvelable par année universitaire complète Prise de poste le 01/09/2022
<b>Localisation</b>	IUT Bordeaux Montaigne, quartier Sainte-Croix, Bordeaux
<b>Personne à contacter</b>	Hélène Ertlé, Responsable administrative et financière helene.ertle@iut.u-bordeaux-montaigne.fr 05 57 12 20 77
<b>Diplômes et expériences</b>	Bac – gestion administrative, secrétariat
<b>Rémunération</b>	1649 € bruts/mois

Composante de l'Université Bordeaux Montaigne, l'IUT dispense des formations à vocation universitaire et technologique, sanctionnées par un BUT ou une Licence professionnelle dans le domaine des services.

L'IUT en quelques chiffres :

- 3 départements : Carrières sociales, Information-Communication, Métiers du multimédia et de l'internet
- 7 BUT, 9 Licences professionnelles, 1 DU, 2 Masters professionnels
- Près de 1000 étudiants
- 72 enseignants titulaires
- 33 personnels administratifs et techniques
- Plus de 300 intervenants professionnels

Sous l'autorité d'un chef de département et de responsables pédagogiques, le secrétariat a pour activité principale la gestion des publics de BUT et de LP, la mise en œuvre administrative des parcours de formation. Il contribue ainsi à l'accompagnement du cadre pédagogique de l'offre de formation.

L'adjoint·e en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion relatifs à la tenue d'un secrétariat pédagogique. Vous recueillez, traitez et facilitez la circulation de l'information nécessaire aux enseignants, aux étudiants et aux intervenants. Vous informez et orientez les étudiants dans leurs diverses démarches. Vous travaillerez en collaboration avec d'autres secrétaires.

Vos missions seront les suivantes :

- Suivi administratif des activités du département, et plus particulièrement des parcours de formation,
- Rédaction des courriers, gestion des courriels et des appels téléphoniques,
- Accueil des étudiants, des enseignants et des personnels administratifs,
- Saisie des emplois du temps,
- Gestion du suivi pédagogique de la scolarité des étudiants (emploi du temps, relevés de notes, préparation des jurys officiels, gestion des stages),
- Participation à l'organisation des examens et jurys,
- Gestion des HC des enseignants vacataires (GRH PECHE),
- Réservation de salles (réunions, soutenances, jurys, rattrapage de cours, contrôles continus, examens, etc),
- Gestion des recrutements (PARCOURSUP, CANDIUT),
- Aide à la gestion des étudiants et des enseignements (logiciel APOGEE),
- Participation à certaines manifestations (JPO, salons étudiants),
- Accompagnement des étudiants en situation de handicap, en lien avec le Pôle Handicap,
- Organisation de données en tableaux de suivi (principalement sous Excel),
- Assurer un reporting périodique aux responsables pédagogiques et/ou au chef de département,

- Assister le chef de département.

Connaissances et compétences requises :

- Maîtriser les techniques de secrétariat et les outils bureautiques Word et Excel,
- Contribuer à la bonne circulation de l'information,
- Savoir rendre compte,
- Travailler en équipe,
- Maîtriser les modes de communication à l'écrit et à l'oral,
- Trier, hiérarchiser, classer les informations,
- Gérer la confidentialité des informations et des données,
- Anticiper l'organisation de son travail selon un double calendrier pédagogique et administratif,
- Avoir le sens de l'organisation,
- Savoir gérer son stress.

Connaissances souhaitées :

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur, et intérêt plus particulier pour les IUT,
- Logiciels APOGEE, ESSOR, PARCOUSUP, GRH PECHE, GFC DEPENSES (si la personne recrutée ne maîtrise pas ces outils de gestion, elle devra obligatoirement se former).

Les candidatures (**fiche de candidature, CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le  
**08 juillet 2022 en cliquant [ici](#)**