

<b>FICHE DE POSTE :</b>	<b>Secrétaire pédagogique au Département Qualité, logistique industrielle et organisation et administration des enseignements direction IUT</b>
-------------------------	---

Périmètre : UCP  
Rattachement : Institut Universitaire de Technologie de Cergy-Pontoise

#### Identification du poste

Catégorie :	C
EMPLOI-TYPE (RIME / REFERENS) :	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
BAP :	J
Nature du recrutement :	hors fonction publique
Localisation du poste :	Site d' Argenteuil
Quotité du poste :	100%
Positionnement du poste dans l'organigramme :	Sous l'autorité hiérarchique de Supérieur hiérarchique : responsable administrative adjointe / Rattachement fonctionnel : chef du département Qualité, logistique industrielle et organisation
Conditions particulières d'exercice (NBI, groupe IFSE...)	NC
Management :	Equipe (nombre d'agents) : 0 Projet: non

#### Descriptif du poste de travail

Contexte d'exercice :	<p>L'université de Cergy Pontoise (UCP) est membre fondateur de la Comue Paris Seine comprenant 15 établissements dont l'ESSEC. L'UCP accueille 18000 étudiants, 1700 personnels, elle est dotée d'un budget de 143,5 M € (dont 112 M€ de masse salariale).</p> <p>Elle comprend 8 composantes dont un IUT, un IEP, l'ESPE de l'académie de Versailles et plus de 20 équipes de recherche.</p> <p>Ses locaux sont répartis sur 10 sites, 4 départements (Yvelines, Hauts-de-Seine, Essonne et Val d'Oise) et 8 communes.</p> <p>L'IUT de Cergy-Pontoise est tourné vers la formation technologique et professionnelle. Il est réparti sur 4 sites et propose 7 spécialités de DUT, 19 licences professionnelles, un DEUST et 3 DU. Son département QLIO est à Argenteuil</p>
Missions :	<p>Le secrétaire pédagogique prend en charge en binôme le secrétariat pédagogique du département QLIO de l'IUT. Par ailleurs, il (elle) assure des mission d'administration des enseignements pour l'ensemble de l'IUT.</p> <p><b>Pour le département QLIO :</b> Assurer, au sein d'une équipe composée de deux secrétaires pédagogiques, la gestion du secrétariat pédagogique de deux licences professionnelles en alternance : Conception et amélioration de processus et procédés industriels et Qualité, hygiène, sécurité, santé, environnement soit environ 50 étudiants (apprentis compris).</p> <p>Assurer l'interface entre la direction de l'IUT et les enseignants.</p> <p>Assurer l'interface entre l'équipe pédagogique et les étudiants.</p> <p>Travailler en coordination avec la direction de l'IUT et les différents partenaires de l'IUT internes et externes.</p> <p>Missions plus spécifiques à l'agent au sein du département :</p> <p>Gérer les ordres de mission des enseignants du département QLIO en relation avec la gestionnaire de la direction de l'IUT.</p> <p><b>Pour la direction :</b> Assurer des fonctions polyvalentes de d'assistance administrative et logistique dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans le domaine de l'administration des enseignements .</p> <p>Ce poste nécessite de la polyvalence afin d'assurer les surcroîts de travail et/ou les absences de la 2e secrétaire pédagogique. Il est sujet à des pics d'activité.</p>

Activités / tâches :	<p><b>Scolarité au niveau du département QLIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir, renseigner et assister les étudiants.</li> <li>- Suivre administrativement la campagne de recrutement des étudiants sur e-candidat.</li> <li>- Répondre aux demandes des entreprises en recherche d'alternants et gérer les relations avec les entreprises accueillant des alternants tout au long de l'année.</li> <li>- Assurer les tâches administratives liées à la scolarité en lien avec la direction de l'IUT : inscriptions, suivi de l'assiduité, préparation des jurys ...</li> <li>- Suivre les contrats d'apprentissage et les apprentis en relation avec le CFA en utilisant l'application dédiée.</li> <li>- Assister les enseignants en charge de responsabilités administratives</li> </ul> <p><b>Scolarité au niveau de la direction : administration des enseignements :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paramétrer et gérer l'application Campus France,</li> <li>- Suivre administratif des étudiants handicapés,</li> <li>- Gérer les enquêtes (suivi retour, relances),</li> <li>- Envoi de courriers aux usagers,</li> <li>- Répondre aux messages sur la liste de diffusion "scolarité" : rédaction de courriels à partir de modèles types choisis et adaptés. (en cas d'absence de la personne en charge de l'accueil scolarité).</li> </ul> <p><b>Gestion matérielle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la saisie et aux modifications des emplois du temps dans CELCAT pour QLIO.</li> </ul> <p><b>Ressources humaines pour QLIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil téléphonique et/ou physique des nouveaux enseignants</li> <li>- Saisir les heures de cours en présentiel et les heures du référentiel prévisionnel dans SAGHE pour les deux LP en conformité avec le logiciel d'emploi du temps.</li> <li>- Suivre les dossiers des intervenants occasionnels (conférenciers) en licence professionnelle en lien avec la direction de l'IUT.</li> </ul> <p><b>Participer à des événements</b></p> <p>portes ouvertes, cérémonie de remise des diplômes, forums...</p>
----------------------	---

#### Compétences requises pour le poste

Connaissances (savoirs) :	<p>Connaître l'environnement de la recherche et de l'enseignement supérieur, l'organisation et le fonctionnement des établissements publics ;</p> <p>Connaître les missions et les priorités de l'établissement, le contrat de site ;</p> <p>Aptitude à connaître le règlement de scolarité de l'IUT et les procédures.</p>
Compétences opérationnelles (savoir faire) :	<p>Savoir manipuler avec aisance : Word, Excel, messagerie...</p> <p>Savoir s'adapter à de multiples applications et savoir rapidement utiliser les applications métier (Apogée, Celcat, SAGHE, serveur Reprotechnique, Moodle...)</p>
Compétences comportementales (savoir être) :	<p>Avoir le sens du relationnel et du dialogue</p> <p>Savoir se rendre disponible, écouter et comprendre</p> <p>Etre fiable et rigoureux</p> <p>Etre dynamique, autonome et avoir l'esprit d'initiative</p> <p>Faire preuve de discrétion professionnelle</p> <p>Etre polyvalent et avoir l'esprit d'équipe</p>
Conditions d'embauche	Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Formations et diplômes requis :	<p>Niveau de diplôme: Bac</p> <p>Domaine de formation souhaité: gestion administrative</p>

*Ce profil de poste reste indicatif et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service*