

FICHE DE POSTE :	Secrétaire pédagogique
-------------------------	-------------------------------

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 :	AENES / ITRF et /ou hors fonction publique

Localisation du poste :	Site de Saint-Martin à Pontoise
Quotité du poste :	Temps plein - Contrat jusqu'à la fin de l'année universitaire pouvant être renouvelé.
Positionnement du poste dans l'organigramme :	Sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative et de son adjointe / Rattachement fonctionnel : chargée de mission formation continue
Conditions particulières d'exercice (NBI, groupe IFSE...)	sans objet
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'INSPE 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. 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, 18 licences professionnelles et 3 DU.</p> <p>L'IUT développe des conventions de formations continues avec des entreprises pour des formations qualifiantes ou non.</p>
Missions :	<p>Le(la) secrétaire pédagogique en charge de la formation continue de groupes assure des fonctions polyvalentes de technicien administratif dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans les domaines de la scolarité, des ressources humaines du financier et de la gestion matérielle.</p>
Activités / tâches :	<p>sur la scolarité : Accueil, renseignement et assistance aux stagiaires de la formation continue Participer aux inscriptions administratives des étudiants (envoi et vérification des dossiers d'inscriptions, travail en lien avec le service de la scolarité générale) Suivi des absences; Préparation des jurys, assister aux commissions, saisir les notes, vérifier les procès-verbaux... Edition des relevés de notes et d'acquis et les remettre aux stagiaires</p> <p>sur ressources humaines, selon les cas : - Pour les vacataires recrutés spécifiquement sur la FC: Suivi des dossiers dossier de recrutement ; Edition des contrats ; Réalisation des états de services prévisionnels et réalisés ; - Pour les enseignants en poste et les autres vacataires : Saisie des heures d'enseignements (prévisionnels et réalisés) Accueil téléphonique et/ou physique des nouveaux enseignants Assistanat pour les enseignants dans leurs démarches administratives (suivi des dossiers RH, missions ...)</p> <p>sur le financier : Contrôle des prévisions de recettes ; Suivi des demandes d'ordres de mission des enseignants; Suivi des conventions et des recettes.</p> <p>Gestion matérielle Saisie des emplois du temps dans l'application CELCAT Assurer la gestion de la reprographie pour la formation continue Mises en ligne de contenus sur la plate-forme Moodle</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>Connaître le règlement de scolarité et les procédures</p>
Compétences opérationnelles (savoir faire) :	<p>Savoir manipuler avec aisance : Word, Excel, messagerie...</p> <p>Savoir s'adapter à de multiples application 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: secrétariat</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