

## FICHE DE POSTE : Assistante de gestion et qualité

*Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.*

### CONDITIONS D'EXERCICE

<b>SITE / LIEU</b>	Neuville sur Oise
<b>POSITIONNEMENT</b>	IUT de Cergy-Pontoise
<b>BAP</b>	J
<b>FAMILLE PROFESSIONNELLE REME</b>	Administration générale
<b>EMPLOI-TYPE DE RATTACHEMENT REME</b>	AG04 gestionnaire administratif
<b>CATEGORIE / CORPS</b>	B
<b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	Responsable administrative
<b>RATTACHEMENT FONCTIONNEL</b>	Responsable administrative - Directeur
<b>SPECIFICITES</b>	<p>Quotité : 100%</p> <p>horaires de bureau : 38H35 pouvant se faire sur 4,5 jours par semaine</p> <p>Congés : 52 jours par an dont 8 semaines fixes pendant les vacances scolaires</p> <p>Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires.</p>

### DESCRIPTIF DE POSTE

<b>CONTEXTE</b>	<p>L'université CY Cergy Paris Université créée au 1er janvier 2020 par décret - n° 2019-1095 du 28 octobre 2019- est la fusion de l'université de Cergy-Pontoise, de la ComUE Paris Seine et de l'école d'ingénieurs EISTI. L'ILEPS et l'EPSS sont intégrées en tant qu'établissements composantes. L'ESSEC est associée par décret et intègre la gouvernance. CY Cergy Paris Université porte la compétence de politique de site au sein de «CY Initiative». Elle représente 1 200 enseignants et enseignants-chercheurs, 800 personnels administratifs et 24 000 étudiants répartis sur 14 sites.</p> <p>CY Cergy Paris Université poursuit l'ambition d'être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une université de la diversité fortement ancrée dans son territoire, soucieuse de la réussite de tous les publics étudiants,</li> <li>- Une université internationale de recherche développant une recherche académique de pointe,</li> <li>- Une université actrice de la transition sociétale et environnementale, conjuguant le transfert des connaissances vers la société (individus, entreprises, société civile) et la délivrance de formations conçues pour permettre à chacun de participer à relever les grands défis du XXIème siècle.</li> </ul>
-----------------	--

<b>ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL</b>	L'IUT de Cergy-Pontoise est une composante de CY Cergy-Paris Université. Il est organisé en une direction administrative à Neuville et 10 départements d'enseignements situés à Neuville, Argenteuil, Sarcelles et Pontoise. L'IUT est certifié ISO 9001 depuis 2011 et certifié QUALIOPI depuis 2021.
<b>MISSIONS</b>	<p>S'assurer de la qualité des pratiques et les mettre en valeur pour</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier et s'assurer de la bonne gestion des heures d'enseignement</li> <li>- Faciliter les recrutements de vacataires enseignants</li> <li>- Avoir des outils de communication sur la réussite étudiante (scolarité, études et insertion).</li> <li>- Maintenir nos certifications</li> </ul>
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<p><b>Gestion des heures d'enseignement</b>  Réfèrent des applications SAGHE (application RH) et CELCAT (application emploi du temps) pour l'IUT  Gestion et suivi qualité de la procédure SAGHE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordination recrutement enseignants vacataires (recensement des besoins-faire mettre en ligne des profils-administrer le recrutement d'un point de vue administratif...)</li> <li>• Heure d'enseignement : Calcul du besoin prévisionnel / suivi du prévisionnel en lien avec les emplois du temps / de la réalisation</li> <li>• Mise en cohérence des données SAGHE et CELCAT</li> <li>• Saisie des heures pour la direction et contrôle des procédures de saisies pour les départements</li> <li>• Gestion du tableau des anomalies Celcat</li> </ul> <p><b>Participation à la démarche qualité de l'IUT et de l'établissement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilotage du processus RH de l'IUT (Confection et mise à jour du système qualité dans les domaines RH-Recherche de solutions moins chronophages pour l'agent et ses collègues - Diffusion des documents qualité)</li> <li>• Valorisation des enquêtes : Suivi des enquêtes sur la réussite étudiante (résultats-suivi des diplômés) - Lancement, mise en forme et présentation pour exploitation par la chargée de communication</li> <li>• Participer à l'amélioration du classement de l'établissement pour THE Impact et à la labellisation RS-DD - Suivi des indicateurs THE et label RS-DD de l'IUT pour l'établissement – Animer l'amélioration du classement et la labellisation auprès des personnels administratifs et techniques.</li> <li>• Pilotage du plan d'archivage de l'IUT en relations avec les archives départementales et les départements d'enseignement (mises à jour-lancements de campagnes)</li> </ul> <p><b>Sorties pédagogiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification - Gestion avenants des contrats d'assurance pour les sorties à l'étranger -</li> </ul>

## PROFIL

### COMPETENCES

Maitrise bureautique (Excel dont TCD et calculs-PowerPoint...) ;  
Aptitude à utiliser et à se former sur des applications diverses, des bases de données, des logiciels  
Savoir trouver la bonne information dans les règlements, répertoires et site efficacement.  
Formation métier assurée.

**QUALITES**

Sens de l'organisation et des priorités ;  
Fiabilité et rigueur ;  
Dynamisme ; Réactivité ; disponibilité d'esprit ;  
Autonomie et esprit d'initiative en sachant rendre compte ;  
Adaptabilité ; Sens du relationnel et du dialogue, esprit d'équipe ;  
Discrétion professionnelle .

**NIVEAU D'ETUDES**

BAC BAC +2

**EXPERIENCE**

Secrétariat - Assistant administratif - Gestion administrative - Autres.

*Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.*

Date de rédaction : 21/08/23

Rédacteur/trice : Emmanuelle JAILLER responsable administrative IUT