FICHE DE POSTE : Gestionnaire de projet pour la mise en place du secrétariat pédagogique d'un nouveau département

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

SITE / LIEU	Sarcelles
POSITIONNEMENT	IUT de Cergy-Pontoise
BAP	J
FAMILLE PROFESSIONNELLE REME	Administration générale
EMPLOI-TYPE DE RATTACHEMENT REME	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative
CATEGORIE / CORPS	B
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Responsable administrative adjointe en charge de la scolarité/ Responsable administrative.
RATTACHEMENT FONCTIONNEL	Professeur associé en charge de la mise en place du département et des partenariats
SPECIFICITES	Quotité : 100% horaires de bureau : 38H35 pouvant se faire sur 4,5 jours par semaine Congés : 52 jours par an dont 8 semaines fixes pendant les vacances scolaires Participation à la journée porte ouverte (1 samedi par an) et à des salons (parfois le samedi) Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement uniquement) et aux agents non titulaires.

DESCRIPTIF DE POSTE

CONTEXTE	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. CY Cergy Paris Université poursuit l'ambition d'être : - Une université de la diversité fortement ancrée dans son territoire, soucieuse de la réussite de tous les publics étudiants, - Une université internationale de recherche développant une recherche académique de pointe, - 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.
ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	L'IUT de Cergy-Pontoise est une composante de CY Cergy-Paris Université. Il est organisé en une direction administrative à Neuville et 9 départements d'enseignements situés à Neuville, Argenteuil, Sarcelles et Pontoise. L'IUT est certifié ISO 9001 depuis 2011 et QUALIOPI depuis 2022. Un nouveau département dédié aux Métiers de la Transition et de l'Efficacité Énergétique est créé sur le site de Sarcelles qui ouvrira en septembre 2023. L'IUT a bénéficié d'un appel à projet lui permettant le recrutement pour 30 mois d'un technicien administratif pour la mise en place de ce nouveau département.
MISSIONS	Créer les outils administratifs permettant un fonctionnement administratif simple en particulier dans le domaine de la scolarité à compter de la rentrée 2023. Communiquer sur le lancement du département auprès des lycées, entreprises et familles dès 2022 Nouer des partenariats avec des entreprises dès 2022 Procéder aux achats nécessaires au lancement du département Faire le lien avec le CFA pour monter l'apprentissage. Participer au recrutement des enseignants d'un point de vue administratif Assurer le lancement du secrétariat pédagogique en 2023
ACTIVITES PRINCIPALES	**Scolarité** - Préparer les campagnes de recrutement des apprenants : - Paramétrage Parcousup pour 2023 - Participer à la conception des maquettes d'enseignement et à la modéliser de la formation dans les applications de gestion (Apogée-Celcat-Scodoc) - Mettre en place la relation entre le CFA et le département et mettre en place les outils ; - Confectionner les emplois du temps sur le logiciel CELCAT . **Institutions** - Mettre en place les instances du département : conseil de département et conseils de perfectionnement - Etablissement des compte rendu de réunion (dont conseil de département). **Ressources humaines de proximité** - Accueillir les nouveaux enseignants ; - Gérer les dossiers de recrutement des vacataires ; - Assister les enseignants dans leurs démarches administratives (suivi des dossiers RH...) ; - Saisir les heures prévisionnelles de cours en présentiel et les heures du référentiel devant étudiants dans SAGHE. Contrôler et valider les heures réalisées ; - Gérer les ordres de mission des enseignants du département.

	Gestion matérielle - Précommandes, suivi des commandes (relations avec les fournisseurs) et préparer les services faits pour le lancement du département - Gérer les relations avec la DPI et la DHSE pour l'organisation matérielle du département. - Sensibiliser les collègues au développement durable et aux gestes du quotidien **Communication/relation entreprise** - Créer et entretenir les relations entreprises du département. - Nouer des partenariats avec des entreprises qui accueilleront les apprentis. - Communiquer auprès des lycées et prescripteurs - Communiquer dans les journées portes ouvertes, salons …

PROFIL

COMPETENCES	Maitrise bureautique (Word-Excel-PowerPoint-TEAMS-FORMS…) ; 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.
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 pédagogique – Postes en CFA en scolarité générale -

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 : 15 juin 2022
Rédacteur/trice : Emmanuelle JAILLER responsable administrative IUT