

**FICHE DE POSTE : Référent accueil du site de Neuville et de la scolarité de l'IUT**  
**Poste à pourvoir le 12 janvier 2026**

*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</b>	Administration générale
<b>REME</b>	
<b>EMPLOI-TYPE DE RATTACHEMENT REME</b>	<b>AGE01 Secrétaire</b> <b>J5X41 Adjoint-e en gestion administrative</b>
<b>CATEGORIE / CORPS</b>	ATRF
<b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	Responsable administrative
<b>RATTACHEMENT FONCTIONNEL</b>	Responsable administratif
<b>SPECIFICITES</b>	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. Poste d'accueil incompatible avec le télétravail Concertation impérative avec un collègue pour les horaires et congés Participation à la cérémonie de remise des diplômes ( un samedi par an) Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires. Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

DESCRIPTIF DE POSTE	
<b>CONTEXTE</b>	Basée à Cergy-Pontoise, CY Cergy Paris Université coordonne le projet de site global CY Alliance réunissant 12 établissements, privés (associatifs) ou publics, d'enseignement supérieur et de la recherche. Par son organisation et sa structure inédite sous forme d'université d'écoles, CY Cergy Paris Université crée les interactions et les passerelles nécessaires entre les acteurs du territoire et entre les disciplines, construisant ainsi une offre de formation et de recherche riche, variée et innovante dans son contenu et sa pédagogie. Pour cela, CY Cergy Paris Université a construit un partenariat avec l'une des premières écoles de commerce en France et en Europe, l'ESSEC Business School, favorisant le développement d'initiatives et de projets innovants.

<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. <b>L'IUT est certifié ISO 21001 depuis le 18 décembre 2024</b> et est certifié QUALIOPI depuis 2022.
<b>MISSIONS</b>	<p>Le référent accueil du site de Neuville et de la scolarité de l'IUT prend en charge l'accueil général du site de Neuville et l'accueil "scolarité" des étudiants de l'IUT. Cela correspond à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil physique et téléphonique pour le site (IUT+ IST + CY TECH et autres services).</li> <li>- Interlocuteur de l'ensemble des usagers de l'IUT sur la scolarité : Accueil physique, téléphonique mais aussi par messagerie.</li> <li>- S'assurer que l'allocation des locaux permet à chaque formation du site d'avoir des créneaux d'enseignement satisfaisants</li> <li>- Appui dans le domaine de la logistique et de la scolarité.</li> </ul>
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<p><b>Dans le domaine de l'accueil :</b></p> <p>Accueil physique (en binôme avec le coursier) : orientation et accompagnement sur le site des visiteurs ; réception et remise des colis aux destinataires avec tenue du tableau de réception et départ des colis</p> <p>Accueil téléphonique de différents publics</p> <p>Réponse aux courriers et courriels.</p> <p>Gestion du courrier (en binôme avec le coursier) : réception et remise du courrier ; tri du courrier de l'IUT et d'IST et CY TECH en fonction des destinataires ; tenue du tableau des recommandés de l'IUT ; relations avec Chronopost, La Poste ;</p> <p>Déclaration des demandes d'interventions DPI pour la direction ;</p> <p><b>Dans le domaine de la scolarité :</b></p> <p>Suivi en collaboration avec la scolarité générale de CY de l'impression des diplômes ;</p> <p>Gestion en autonomie de la distribution des diplômes et des duplicitas : remise à l'accueil, envoi en RAR, tenue des listes d'émargement, archivage... ;</p> <p>Préparation des diplômes pour les cérémonies de remise des diplômes ;</p> <p>Envoi, suivi et tenue du tableau concernant le papier sécurisé ;</p> <p>Renseignement sur les formations, la scolarité, l'IUT, remise des diplômes, les inscriptions sur les sites Parcoursup, E-Candidat, Campus-France, les inscriptions sur le site de CY université en utilisant des modèles.</p> <p>Vérifier l'état des salles et les faire mettre à niveau si besoin.</p> <p>Vérifier l'utilisation des salles au regard de ce qui est saisi dans CELCAT.</p> <p>Les activités exercées en binômes sont affectées prioritairement par le coursier.</p>

## PROFIL

<b>COMPETENCES</b>	<p><b>Avant la prise de fonction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maitrise bureautique (Word-Excel-PowerPoint-TEAMS-FORMS-Powerbi...)</li> <li>- Disposer de qualités d'expression écrite et orale et maitriser l'orthographe.</li> <li>- Connaitre les textes sur les relations avec les usagers (SVA-SVR) -Charte Marianne</li> <li>- Savoir trouver de l'information sur Internet</li> </ul>
--------------------	---

#### Après la prise de fonction et formation

- Connaître l'environnement de la recherche et de l'enseignement supérieur, l'organisation et le fonctionnement des établissements publics
- Connaître les missions et les priorités de l'établissement, le contrat de site
- Connaitre le domaine de la scolarité IUT ou être capable de trouver l'information : conditions d'inscriptions, remise de diplômes, formations de l'IUT, IUT, Site de Neuville, institut ST, CY TECH utiliser CELCAT en lecture  
Savoir utiliser et exploiter les applications de scolarité (Parcoursup, Apogée, Campus France...) en lecture

<b>QUALITES</b>	Être accueillant avec tact et fermeté dans le cadre de la charte Marianne- Savoir travailler en binôme Être rigoureux et honnête et prudent. Être efficace
<b>NIVEAU D'ETUDES</b>	Niveau Baccalauréat
<b>EXPERIENCE</b>	

*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 : 15/10/25**

**Rédacteur/trice :** Emmanuelle JAILLER responsable administrative IUT.