**FICHE DE POSTE : Secrétaire pédagogique au sein du département MT2E**

*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** | AGE04 gestionnaire administratif |
| **CATEGORIE / CORPS** | B |
| **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE** | Responsable administrative |
| **RATTACHEMENT FONCTIONNEL** | Chef de département |
| **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)  Participation à la cérémonie de remise des diplômes (3H un samedi par an)  Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires. |

**DESCRIPTIF DE POSTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **CONTEXTE** | | | 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.  L’IUT de Cergy-Pontoise est une composante de CY Cergy-Paris Université. |
| **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL** | L’IUT est organisé en une direction administrative à Neuville et **10** départements d’enseignements situés à Neuville, Argenteuil, Sarcelles et Pontoise. Le poste se situe au département **Métiers de la transition et de l’efficacité énergétique** qui compte un BUT. Le secrétariat est composé de 1 administratif et 1 technicien. Le département dispose également d’un technicien.  L’IUT a été certifié ISO 9001 de 2011 à 2023. Il est désormais certifié ISO 21001 depuis janvier 2025. Par ailleurs il est certifié QUALIOPI depuis 2022. | | |
| **MISSIONS** | Assurer l’ensemble des actes de gestion administrative et pédagogique du département ;  Assister le chef du département et les enseignants ayant des charges administratives ;  Assurer l’interface entre la direction de l'IUT et les enseignants ;  Assurer l’interface opérationnelle entre les étudiants, les enseignants, les cadres pédagogiques et les partenaires institutionnels.  Travailler en coordination avec la direction de l'IUT, et les différents partenaires de l’IUT internes et externes (entreprises, CFA…). | | |
| **ACTIVITES PRINCIPALES** | **Scolarité**  - Accueillir, renseigner et assister les apprenants dans leurs démarches administratives et pédagogiques ;  - Assurer le suivi des inscriptions administratives, pédagogiques et des périodes de césure des apprenants ;  - Etablir des tableaux de suivi des étudiants  - Contrôler les inscriptions administratives des apprenants ;  - Suivre l'assiduité des apprenants (absences, retards...) ;  - Préparer les jurys, assister aux pré-jurys, collecter et saisir les notes, vérifier les procès-verbaux, éditer les relevés de notes et d'acquis et les diffuser aux apprenants ;  - Assurer l'interface entre le CFA et le département ;  - Suivre les contrats d’apprentissage et les apprentis en relation avec les CFA en utilisant l’application dédiée (plannings, GRC, absences…) ;  - Suivre les contrats de professionnalisation des stagiaires de la formation continue ;  - Assister les enseignants en charge de responsabilités administratives ;  -Assurer le soutien logistique aux enseignants (reprographie, matériel, copies d’examen)  - Gérer et suivre les conventions de stage ;  - Développer et entretenir les relations entreprises du département.  -Veiller au respect de la réglementation liée à la scolarité  - Classer et archiver  **Secrétariat de département**  - 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**  - Gérer les emplois du temps sur CELCAT ;  - précommandes, suivi des commandes (relations avec les fournisseurs) et préparer les services faits pour le chef de département.  - Gérer les relations avec la DPI et la DHSE pour l'organisation matérielle du département. | | |

**PROFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCES OPERATIONNELLES** | Avoir une bonne maîtrise de l’outil informatique (Word-Excel-PowerPoint, Teams, Forms…) ;  Savoir prévoir, planifier, hiérarchiser ses actions  Savoir respecter le calendrier des actions, les échéances  Agir avec rigueur et méthode  Être capable de communiquer par écrit et par oral, savoir rendre compte • Faire appliquer des procédures  Elaborer des tableaux de suivi  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. |
| **CONNAISSANCES** | Connaître l’organisation de l’enseignement supérieur  Connaître le fonctionnement de CY Cergy Paris Université  Connaître les règles juridiques de la scolarité |
| **COMPETENCES COMPORTEMENTALES** | Sens de l’organisation et des priorités ;  Fiabilité et rigueur ;  Dynamisme ; Réactivité ; disponibilité d’esprit ;  Collaborer et travailler en équipe  Autonomie et esprit d’initiative en sachant rendre compte ;  Adaptabilité ; Sens du relationnel et du dialogue, esprit d’équipe ;  Discrétion professionnelle.  Coopérer avec les services internes et externes de l’Université |
| **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 : 17/02/2025

Rédacteur/trice : Florence Launay, responsable administrative adjointe IUT