

FICHE DE POSTE : Secrétaire pédagogique au département Techniques de commercialisation

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 | AG04 gestionnaire administratif |
| CATEGORIE / CORPS | C |
| RATTACHEMENT HIERARCHIQUE | Responsable administrative |
| RATTACHEMENT FONCTIONNEL | Chef de département |
| SPECIFICITES | <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>Participation à la journée porte ouverte (1 samedi par an)</p> <p>Participation à la cérémonie de remise des diplômes (3H un samedi par an)</p> <p>Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires.</p> |

DESCRIPTIF DE POSTE

| | |
|-----------------|---|
| CONTEXTE | <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"> - 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, |
|-----------------|---|

| | |
|---------------------------------|--|
| | <p>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.</p> |
| ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL | <p>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. Le poste se situe au département Techniques de commercialisation qui compte un DUT/BUT et 3 licences professionnelles. Le secrétariat est composé de 3 secrétaires.</p> |
| MISSIONS | <p>Assurer le secrétariat administratif et pédagogique ; Assister le chef du département et les enseignants ayant des charges administratives ; Assurer l'interface entre la direction de l'IUT et les enseignants ; Travailler en coordination avec la direction de l'IUT, et les différents partenaires de l'IUT internes et externes (entreprises, CFA...).</p> |
| ACTIVITES PRINCIPALES | <p><u>Scolarité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, renseigner et assister les apprenants ; - Suivre administrativement les campagnes de recrutement des apprenants ; - Contrôler les inscriptions administratives des apprenants ; - Suivre l'assiduité des apprenants (absences, retards...) ; - Préparer les jurys, assister aux commissions, saisir les notes, vérifier les procès-verbaux, éditer les relevés de notes et d'acquis et les remettre 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 ; - Gérer les conventions de stage ; - Développer et entretenir les relations entreprises du département. <p><u>Secrétariat de département</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Compte rendu de réunion (dont conseil de département). <p><u>Ressources humaines de proximité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><u>Gestion matérielle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. |

| | |
|------------------------|---|
| COMPETENCES | Maitrise bureautique (Word-Excel-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. |
| 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 : 15 juin 2020

Rédacteur/trice : Emmanuelle JAILLER responsable administrative IUT