**FICHE DE POSTE : Secrétaire pédagogique en charge de l’amélioration des processus**

*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** | Neuville sur Oise |
| **POSITIONNEMENT** | IUT de Cergy-Pontoise |
| **BAP** | J |
| **FAMILLE PROFESSIONNELLE REME** | Administration générale |
| **EMPLOI-TYPE DE RATTACHEMENT REME** | AG04 gestionnaire administratif  J4C42 Technicien en gestion administrative |
| **CATEGORIE / CORPS** | B |
| **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE** | Responsable administrative |
| **RATTACHEMENT FONCTIONNEL** | Responsable administrative adjointe en charge de la scolarité |
| **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 cérémonie de remise des diplômes (un samedi par an)  Poste nécessitant une mobilité intersites.  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 est rattaché à la direction de l’IUT mais nécessite une fréquentation régulière des secrétariats pédagogiques. Il nécessite des déplacements.  L’IUT est certifié ISO 21001 depuis le 18 décembre 2024 et est certifié QUALIOPI depuis 2022. |
| **MISSIONS** | Faciliter la mise en œuvre de la politique de CY et de l’IUT sur les sites dans le domaine du secrétariat pédagogique.  Faciliter la mise en œuvre du processus formation au sein de l'IUT : consolidation des données, mise en place de procédures, formation et remplacement des secrétariats si besoin... |
| **ACTIVITES PRINCIPALES** | Assiste et forme les secrétaires   * Forme les secrétariats sur l’usage des applications métier spécifiques à l’IUT. * Secoure les personnels en difficulté sur les outils bureautiques, applications métier et informatique. * Diffuse l’usage d’Office 365, Powerbi et Moodle dans les secrétariats et à la direction * Sensibiliser les collègues au développement durable et aux gestes du quotidien. * Supplée si besoin les absences ponctuelles des secrétaires.   Participe activement à la démarche qualité :   * Recense, diffuse les bonnes pratiques et les formalise dans le système qualité. * Contrôle le respect des procédures au sein des secrétariats en mettant en place des outils d’alerte et des indicateurs. * Rédige des aides à la conduite * Calcule des indicateurs * Prépare les données chiffrées d’aide à la décision pour la RA et le directeur en particulier pour les réponses aux services centraux et à l’ADIUT.   Est référent d’applications de scolarité   * Scodoc pour l'IUT. * Apogée en binôme |

**PROFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCES** | Maitrise bureautique (Word, Excel dont TCD et calculs-PowerPoint-TEAMS Power Bi et FORMS…) ;  Maitrise technique de l'environnement : organisation CY, bases de droit administratif, utilisation des applications CY, IUT et de la bureautique (Apogée, e-candidat, Parcoursup, Campus France, Celcat, SAGHE, Pstage, Scodoc, Edusign) - Connaissance des formations de l'IUT et de CY.  Conscience des enjeux sociétaux et environnementaux  Présenter, synthétiser, analyser  Permis B |
| **QUALITES** | Autonomie, écoute, compréhension, autorité, diplomatie, fermeté de principe, adaptabilité, sens du service public, capacité à partager et transmettre ses connaissances.  Disponibilité |
| **NIVEAU D’ETUDES** | Bac + |
| **EXPERIENCE** | En secrétariat pédagogique |

*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 :** 25 juin 24

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

**Mise à jour :** 29/01/25 Florence LAUNAY responsable administrative adjointe