



Secrétaire de département (F/H)

Emploi : ouvert aux agents titulaires de catégorie C et aux agents contractuels (CDD 12 mois renouvelable)

Emploi n °: ETP_0733

Statut du poste : vacant au 1/9/2025

Recrutement : Dossier (CV et lettre de motivation) + audition

Rémunération :

- grille des agents titulaires de catégorie C + Rifseep (3689 à 3800 euros brut annuel selon le grade)

ou

- grille des agents contractuels de l'UBS de catégorie C (21,6 K€ brut annuel) + régime indemnitaire (1742,50 euros brut annuel)

AFFECTATION

IUT Lorient

Présentation

Professionnalisante et à taille humaine, l'Université Bretagne Sud (UBS) s'appuie sur la compétence de ses 1100 personnels dont 550 enseignants et enseignants-chercheurs pour former chaque année environ 11000 étudiants. Elle est composée de trois facultés (Lettres Langues, Sciences Humaines et Sociales, Sciences et Sciences de l'Ingénieur, Droit Science Politique), 1 IAE (Institut d'Administration des Entreprises), de deux IUT et d'une école d'ingénieurs. Son expérience scientifique s'appuie sur 14 laboratoires dont 7 sont reconnus et soutenus par le CNRS. Elle a développé quatre domaines de compétence : la cyberdéfense, les matériaux, la mer et le littoral et les data sciences.

Définition de l'emploi et missions :

Sous la responsabilité du/de la Chef de Département, le/la Secrétaire de Département gère administrativement les membres du départements et leurs étudiants. Il/elle est susceptible d'utiliser tout ou partie d'outils spécifiques : PARCOURSUP, SCODOC, ADE, E-CANDIDATURE, PSTAGE, PECHE, STILLINCONTACT, SIFAC, APOGEE, MANGUE, AREXIS.

Activités essentielles du poste

Réalise des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activités de la structure

Assure l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes

Participe aux chaînes d'inscription en lien avec la scolarité

Met à jour tous les documents de rentrée (base de données, courriers, fiches pédagogiques, listes...), met en forme des documents divers (courriers, certificats administratifs, notes, PV de jurys, conventions de stage ...) et les diffuse le cas échéant

Prépare les éléments pour les réunions, les déplacements...

Classe et archive des documents

Participe aux opérations de logistique du service, assiste les personnels et les équipes.

Assure le soutien logistique (locaux matériels et fournitures) lors des évènements et des manifestations de l'IUT

Assure l'organisation matérielle des examens : gestion des surveillances, sessions de

rattrapage...

Assure le suivi des commandes (fournitures, billets de transport...), des conventions de stage, de la sélection sur dossier d'étudiants, des soutenances...

Activités connexes

Applique la réglementation liée au domaine de la scolarité

Contrôle l'assiduité des étudiants : saisie des absences, convocations avec accusé de réception...

Gère les heures des enseignants vacataires : saisie du prévisionnel et du réalisé, préparation des mises en paiement...

Alimente les enquêtes (bilan et contenu des modules...)

Gère, en lien avec l'équipe enseignante, les réseaux sociaux (ex.: pages Facebook, LinkedIn, Viadeo...)

Saisit et suit les offres d'emploi sur le site dédié au département

Profil recherché

De formation bac minimum ou titre équivalent, une connaissance de l'enseignement supérieur serait appréciée. Vous êtes reconnu.e pour vos capacités d'adaptation et vos aptitudes relationnelles, votre rigueur et votre sens de l'organisation. Vous savez faire preuve d'anticipation et de réactivité.

Les avantages liés au poste :

- Participation aux frais de transports en commun sur l'ensemble du territoire départemental, forfait mobilités durables
- Possibilité d'accès à un emplacement parking à proximité
- Régime indemnitaire mensuel pour les titulaires (application du RIFSEEP) et régime indemnitaire mensuel pour les contractuels selon politique indemnitaire de l'UBS
- Vous bénéficiez de 50 jours de congés (fermetures obligatoires l'été et hiver soit 5 semaines décomptées d'office)
- 36h30 hebdomadaire avec aménagement possible sur 4,5 jours sur avis du N+1
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents avec des tarifs très attractifs
- Accès à nos bibliothèques
- Etablissement conventionné par le FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique)
- accès au Restaurant universitaire (tarif UBS à partir de 3,88 euros et selon indice)

Candidatures à transmettre avant le 13/04/2025 à :

Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées par e-mail à

<https://univ-ubs.nous-recrutons.fr/>

Personne à contacter pour tout renseignement sur le poste :

anne.le-tartaise@univ-ubs.fr