

FICHE DE POSTE

BAP	J	Gestion et pilotage
Emploi-type		Adjoint-e en gestion administrative
Composante		IUT Lorient
Poste		Secrétaire de Département

Missions liées au poste

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

Contexte et environnement de travail

Au sein de l'I.U.T. de Lorient sur le site de Pontivy

Contraintes liées à la saisonnalité des tâches. Déplacements à prévoir sur le site de Lorient

Champs d'autonomie et de responsabilité

Prend en charge les dossiers qui relèvent de son périmètre, sous la supervision de son supérieur hiérarchique.

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 événements 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 essentielles du poste (suite)

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...)

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

Activités spécifiques du poste

Assure des missions sur ADE dans la limite du périmètre qui a été défini (à définir)

Assure des missions sur Scodoc dans la limite du périmètre qui a été défini (à définir)

Compétences essentielles du poste

•Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Environnement et réseaux professionnels

Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention

Technique d'accueil téléphonique et physique

Culture internet

•Savoir-faire opérationnels

Accueillir et prendre des messages

Enregistrer et classer les documents

Savoir rendre compte

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexes

Utiliser les outils bureautiques

Travailler en équipe

•Compétences associées

Sens de l'organisation

Réactivité

Rigueur / Fiabilité

Sens de la confidentialité

Sens relationnel

Famille d'activité professionnelle

Administration Générale / Scolarité