

Date de publication : **31 juillet 2020**

Intitulé du poste

SECRETAIRE PEDAGOGIQUE (F/H)

Niveau de recrutement (*Catégorie Fonction Publique – Corps*)

Catégorie C – Adjoint-e en gestion administrative

Positionnement dans le référentiel des métiers (*REFERENS 3*)

Banche d'Activités Professionnelles : **Gestion et Pilotage (BAP J)**

Famille d'Activités Professionnelles : **Administration et Pilotage**

Emploi-type (*en lien avec le corps*) : **Adjoint-e en gestion administrative (J5X21)**

Affectation (composante/service/unité)

IUT de RENNES

Mission du service (composante/service/unité)

L'IUT de Rennes a pour mission de dispenser, en formation initiale et continue, un enseignement supérieur à vocation professionnelle destiné à préparer aux fonctions d'encadrement technique et professionnel dans différents secteurs de la production, de la recherche appliquée et des services. Il accueille plus de 1 850 étudiants dans ses 6 domaines de spécialité : Carrières Sociales, Chimie, GC-CD, GEII, GMP, GEA.

Le département Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA) dispense des enseignements menant au DUT GEA et à cinq Licences Professionnelles. Ces formations regroupent environ 500 étudiants.

Mission du poste

Au sein du département GEA et sous la responsabilité de la chef de département, le(la) secrétaire pédagogique est chargé(e) :

- du secrétariat du département
- de la gestion administrative et pédagogique des étudiants de licences professionnelles.

Activités principales

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Répondre aux demandes d'information des étudiants, des autres services de l'IUT et autres composantes de l'Université
- Contribuer à la gestion administrative et pédagogique des formations dispensées : mise à jour de documents d'information, planification des examens, suivi des absences, recueil des mémoires et rapports de stage, relation avec le Service de Formation Continue et Alternance (SFCA) et le pôle handicap
- Participer au travail préparatoire et à la planification des emplois du temps sur l'application dédiée (ADE) en relation avec les responsables pédagogiques
- Gérer les agendas et contrôler les échéances
- Préparer et assurer la gestion des déplacements professionnels des intervenants
- Organiser, alimenter des tableaux de bord, mettre à jour les données relatives à la gestion des formations.
- Diffuser de l'information en interne et en externe
- Apporter un soutien logistique (*locaux, matériels, fournitures*) lors de manifestations (*conférences, réunions, séminaires, colloques, journées Portes Ouvertes*)

Compétences recherchées (*savoirs, savoir-faire, et savoir-être*)

- Formation initiale (*niveau Bac minimum*) dans le domaine administratif
- Expérience dans des activités de secrétariat ou de gestion administrative
- Connaissance des techniques de secrétariat
- Maîtrise des outils de Bureautique (*Word, Excel, ...*) et de communication numérique (*messagerie, internet, ...*)
- Pratique de logiciels/applicatifs de gestion
- Aisance dans l'expression orale et écrite
- Savoir organiser, planifier ses activités et faire face aux situations d'urgence
- Sens de l'écoute et du relationnel
- Aptitude à rendre compte
- Goût du travail en équipe

Conditions particulières d'exercice (*encadrement/déplacements/astreintes...*)

Modalités de recrutement

Contrat à Durée Déterminée d'un an

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2020