

Date de publication : **23 juillet 2020**

### Intitulé du poste

**SECRETAIRE PEDAGOGIQUE (H/F)**

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

**Catégorie C - Adjoint Technique/Adjoint administratif**

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

Branche 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 (J5X41)**

### Affectation (*composante/service/unité*)

**IUT de Rennes**

### Mission du service (*composante/service/unité*)

L'IUT de Rennes, composante de l'Université, 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

Sous l'autorité de la responsable du département GEA, le(la) secrétaire pédagogique assure la gestion administrative et pédagogique relative aux enseignements dispensés par le département.

### Activités principales

- Accueillir et orienter les étudiants
- Assurer la gestion administrative des dossiers de candidatures des étudiants
- Planifier et organiser la mise en place des cours en lien avec les responsables des formations via l'application de gestion dédiée
- Assurer le suivi des heures complémentaires des enseignants et des chargés d'enseignement vacataires
- Participer à l'organisation et la coordination des stages des étudiants
- Assurer l'organisation des examens et de la délivrance des diplômes
- Assurer la gestion du budget alloué à cette formation (*commandes, suivi des dépenses, ...*)
- Préparer et réserver les déplacements professionnels des enseignants intervenant pour cette formation

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

- Formation et/ou expérience en secrétariat ou gestion administrative
- Connaissances en matière de gestion financière
- Pratique des outils Bureautique et de communication numérique
- Pratique d'applications de gestion administrative et/ou financière

- 
- Capacité à rédiger des courriers et des documents administratifs
  - Sens de l'écoute et de la communication
  - Sens de l'organisation
  - Capacité à hiérarchiser et à gérer les priorités
  - Rigueur et fiabilité
  - Aptitude à rendre compte
  - Gout du travail en équipe

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

### **Modalités de Modalités de recrutement**

Mobilité interne Rennes 1

*ou*

Contrat à Durée Déterminée d'un an (*renouvelable*)