

PROFIL DE POSTE ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Poste : **Secrétaire de département Réseaux et Télécommunications**
Catégorie : C
Affectation et localisation du poste : Aubière – Campus des Cézeaux - IUT
Encadrement : Non
Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2024

Poste ouvert aux agents UCA titulaires ou en CDI de catégorie C

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

En liaison étroite avec le chef de département et l'équipe pédagogique, en lien avec les personnels administratifs et techniques, il s'agit d'assurer les fonctions polyvalentes d'assistance administrative et logistique du département et de réaliser les actes administratifs dans le respect des procédures de l'établissement.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

Accueil

- Accueillir et orienter, physiquement et au téléphone, des interlocuteurs internes (enseignants et étudiants) et externes (vacataires, entreprises, fournisseurs)
- Assurer la gestion et le traitement des informations orales (accueil physique, téléphone) et écrites (messagerie, courrier)
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier

Scolarité

- Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion de la scolarité des étudiants (Apogée, Diva, P-Stage, Odin...)
- Gérer les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants
- Effectuer le suivi des étudiants (préparation des documents pour les bilans pédagogiques, suivi et gestion des présences pour les étudiants en alternance)
- Gérer la mission stage/alternance : gérer les conventions de stage, les soutenances, relancer les entreprises pour les notes de stages
- Gérer les notes : préparer et suivre les résultats des commissions : saisir des maquettes et des notes (APOGEE), éditer les PV pour les commissions de département (DIVA), saisir les délibérations pour le jury, éditer les relevés de notes et publication sur l'ENT.

Communication

- Communication interne avec l'administration de l'IUT et les autres départements
- Communication externe (courrier, messagerie, téléphone)
- Participer à l'organisation de manifestations (JPO, rencontre avec les anciens, soirée de rencontre avec les maîtres d'apprentissage, repas de soutenance...)

Budget

- Etablir les bons de commandes, en suivre l'exécution (création de fournisseurs, analyse des offres, immobilisations...)
- Gérer le stock de fournitures
- Editer des bilans financiers issus de Sifac

Ressources humaines

- Suivre des documents – accompagnement pour l'établissement des contrats des étudiants et des vacataires
- Etablir le service effectué par les personnels enseignants vacataires

Gestion documentaire

- Editer et mettre à disposition l'ensemble des documents liés au fonctionnement du département
- Classer et archiver des documents
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Gérer les prêts de documents et de matériel

PROFIL DE POSTE ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Autres

- Organiser les réunions du département, les élections du conseil de département
- Rédiger les comptes rendus de réunions, et de conseil de département
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Aider à la reprographie ponctuellement
- Afficher chaque début de semaine d'emploi du temps de chaque salle (logiciel ADE)

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance de l'organisation du département, de l'IUT

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir travailler en équipe
- Savoir gérer la confidentialité des informations
- Savoir hiérarchiser, classer, retransmettre les informations réceptionnées
- Savoir gérer les priorités
- Être à l'aise avec l'outil informatique de façon à pouvoir apprendre et utiliser les applicatifs métiers requis sur le poste de secrétaire, avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques classiques

Compétences comportementales :

- Rigueur et réactivité
- Capacité d'adaptation, esprit d'initiative
- Sens de l'organisation et autonomie
- Sens relationnel, disponibilité

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Cotation du poste selon la politique d'établissement : C1 - groupe RIFSEEP selon le corps d'appartenance du/de la candidat(e).

POUR POSTULER :

Veuillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 30 juin 2024** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à mobilite.drh@uca.fr