

PROFIL DE POSTE SECRETAIRE PEDAGOGIQUE

Poste :	Adjoint-e en gestion administrative
Catégorie :	C
BAP :	J – Gestion et pilotage
Affectation et localisation du poste :	Chamalières – Université Clermont Auvergne – INSPE
Encadrement :	Non
Poste à pourvoir :	1 ^{er} septembre 2024

Poste ouvert aux agents titulaires ou en CDI de la Fonction Publique de catégorie C

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

L'Université Clermont Auvergne (UCA) se distingue par sa communauté dynamique de plus de 36 000 étudiants, 2 000 enseignants et chercheurs, ainsi que 1 500 personnels techniques et administratifs. L'UCA est une université territoriale qui jouit d'une réputation tant nationale qu'internationale entretenant de forts liens avec son environnement socio-économique **et culturel, sa gamme étendue de disciplines de recherche et d'enseignement. En 2022, l'UCA a intégré le « top 17 » des universités françaises titulaires d'un label d'excellence**, avec pour thème identitaire fédérateur : concevoir des modèles de vie et de production durables. [Découvrez l'Université](#)

Au sein du service Formation de l'INSPE (Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation), sous l'autorité hiérarchique de la responsable adjointe en charge de la scolarité, le/la secrétaire pédagogique participe à la mise en œuvre, au suivi, à l'expertise et à l'amélioration continue de l'ensemble des processus et procédures concernant le service Formation dans le respect des techniques, des règles et des procédures en vigueur.

Il/elle travaille en équipe, en transversalité et en lien avec le/les responsables adjoints du service Formation, le/les responsables pédagogiques.

Il/elle informe, accompagne et gère les publics en formation diplômante et certifiante tout au long du processus de formation.

Il/elle sera en charge plus spécifiquement du secrétariat des Masters MEEF 2d degré, encadrement éducatif.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Réaliser les opérations de gestion courante liées à l'activité de scolarité d'un diplôme de l'INSPE
- Prendre en charge des demandes de prospects/candidats
- Suivre les procédures de candidature, VES
- Préparer les entrées en formation (préparation des réunions de rentrée, définition des groupes, RSE,...)
- Saisir les emplois du temps sur ADE
- Assurer le suivi des inscriptions administratives
- Effectuer la remontée des anomalies et dysfonctionnements identifiés dans le processus d'inscription en ligne
- Gérer l'accueil téléphonique et physique, information des publics en formation (en particulier formation initiale et reprises d'études)
- Mettre en place un tableau de bord de suivi des publics inscrits dans le diplôme
- Créer et gérer les collections-groupes dans APOGEE
- Traiter les inscriptions pédagogiques
- Suivre les publics inscrits dans le diplôme tout au long de l'année universitaire (RSE, gestion des absences, aménagements d'études et d'exams notamment)
- Se coordonner avec les autres composantes intervenant dans le Master MEEF
- Gérer les examens en lien avec les responsables pédagogiques : analyse des tableaux de M3C, recensement des épreuves, construction du planning, réservation des salles, organisation des soutenances, recueil et saisie des notes, préparation des PV et transmission au jury, redoublements)
- Gérer et maîtriser la documentation associée à l'activité de scolarité/du-des secrétariat(s) de diplôme(s)
- Être en appui aux responsables pédagogiques
- Saisir des groupes sur MOODLE
- Recueillir et archiver les travaux déposés sur MOODLE

PROFIL DE POSTE SECRETAIRE PEDAGOGIQUE

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement
- Connaissance de la réglementation applicable au domaine de la scolarité, de la formation continue et/ou des stages au sein des formations universitaires
- Maîtrise de l'offre de formation de l'établissement et de la composante (souhaitée)
- Connaissance approfondie des publics et de leurs besoins de formation

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Maîtriser l'environnement bureautique Pack Office Word – Excel – Power Point, les outils informatiques et numériques appliqués aux domaines d'activité
- Savoir travailler en équipe, en transversalité, avoir une appétence forte pour le collaboratif
- Savoir chercher de l'information et des connaissances et se les approprier
- Savoir organiser son travail et gérer ses priorités
- Effectuer régulièrement un reporting sur ses activités auprès de ses responsables
- Explorer et exploiter les potentialités des technologies de l'information pour améliorer l'efficacité de son travail
- S'inscrire dans une logique d'amélioration continue
- Proposer, argumenter autour de ses idées, propositions

Compétences comportementales :

- Disponibilité, écoute
- Polyvalence, Adaptabilité
- Réactivité
- Rigueur
- Gestion du stress et maîtrise de soi

SPECIFITE/CONTRAINTES DU POSTE :

- Poste basé à Chamalières (place de parking possible)
- Contraintes horaires en période d'examen
- Cotation du poste selon la politique d'établissement : C2 (groupe RIFSEEP selon le corps d'appartenance du/de la candidat(e)).
- Congés : 49 jours de congés annuels pour un temps plein d'un an (Base 37h30)
- Participation aux frais de transports en commun
- Aménagement du temps de travail : <https://www.uca.fr/universite/travailler-a-luca/services-aux-personnels>
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (<https://class.uca.fr/>)
- Possibilité d'accès, sous condition, à un emplacement parking à proximité
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail

POUR POSTULER :

Veillez faire parvenir un **CV, une lettre de motivation et la fiche mobilité** (à télécharger sur le site de l'UCA) **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