

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE : IUT SITE DE CHAMPS SUR MARNE

L'offre de formation du département Génie Thermique et Energie (GTE) s'articule autour de 4 formations 1 DUT/BUT GTE et 3 Licences Professionnelles.

Le secrétariat du département GTE est composé de 2 secrétaires administratives et pédagogiques qui assurent, en étroite collaboration, la gestion pédagogique, administrative et financière des formations du département

MISSIONS PRINCIPALES

Accueil des usagers de l'iut

- Accueillir par tout biais (physiquement, téléphoniquement, courriel)
- Informer et orienter les étudiants, personnels administratifs et enseignants pour toute question relative à l'organisation administrative de l'IUT.

Suivi pédagogique des étudiants

- Préparer les examens : reproduction de sujets, préparation des salles et soutenances
- Inscription pédagogique, saisie des notes sur Apogée
- Etablir les PV de jurys, les relevés de notes, les attestations de réussite
- Suivre les conventions de stage
- Suivre les différentes étapes de Parcoursup, E-candidat, Campus France, Etc.
- Suivre les contrats d'apprentissage en lien avec les CFA (suivi des absences, suivi des heures d'enseignements, attestations d'assiduité)
- Suivre les contrats de formation continue avec le service FC/VAE

Gestion du budget des formations

- Suivre le budget
- Faire les demandes d'achat selon les procédures
- Assurer le service fait (réception et vérification des commandes)
- En coordination avec le service financier
- Passer et suivre les commandes du département

Organisation/vie du département

- Etre en charge de la gestion logistique
- Aider à la préparation/organisation de la JPO, remise diplômes, soirée des anciens et autres événements du département
- Suivre le tableau de gestion des vacataires du département
- Gérer des services des enseignants (prévisionnel et service fait)
- Planifier et modéliser les activités de l'emploi du temps des formations
- Participer à la mise à jour des brochures de formations sur AGOF
- Gérer les missions (réservation, ordre de mission, etc.)
- Participer aux conseils de perfectionnement, comités de pilotage, conseils du département et réunions d'Institut
- Gérer les statistiques et les plannings généraux du département

Savoir :

- Maîtriser l'expression écrite et orale et les techniques d'accueil
- Maîtriser les logiciels APOGEE, Word (dont le publipostage) et Excel (Extraction Import/Export), la messagerie électronique

Savoir-faire :

- Faire preuve d'une grande autonomie
- Savoir travailler en équipe
- Savoir faire face aux situations d'urgence
- Faire preuve de ponctualité

Savoir être :

- Avoir un sens profond du contact, des relations humaines
- Etre en capacité d'écoute et d'accueil
- Savoir s'adapter rapidement
- Etre réactif et dynamique
- Faire preuve de neutralité de discrétion et maîtrise de soi
- Faire preuve de rigueur : être consciencieux
- Faire preuve de polyvalence
- Faire preuve de disponibilité

Famille professionnelle :

Secrétaire Pédagogique

Catégorie :
B

Affectation :

IUT de Marne-la-Vallée
Site de : Champs-sur-Marne

**Rattachement
hiérarchique**

Responsable Administrative

Mission d'encadrement :
Non

Conduite de projet :
Oui



Université
Gustave
Eiffel

