

FICHE DE POSTE

SECRETAIRE DEPARTEMENT GEA

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie : C
Filière AENES et ITRF_	Corps : ADT
Grade :	Echelon :

Date de nomination dans le poste :	1 ^{er} septembre 2020
Quotité :	100 %

Régime indemnitaire du poste (IFSE)	230 euros bruts mensuels
NBI	<input type="checkbox"/> Oui - préciser le nombre de ... points <input checked="" type="checkbox"/> Non

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME			
Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable de Département		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui		<input checked="" type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A : 0	B : 0	C : 0

Affectation : direction / composante / service	IUT –Département GEA		
Localisation géographique	Campus : Porte des Alpes	Bâtiment : 2	
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)	<input type="checkbox"/> Oui		<input checked="" type="checkbox"/> Non

Joindre un organigramme permettant de positionner l'agent dans le service.

SECRETAIRE DEPARTEMENT GEA

Missions Appui et collaboration directe avec les différents responsables des DUT et des LP : Chef.fe de Département, Coordinateur Pédagogique, Partenariat, Direction d'Etudes, et Etudiant.es

ACTIVITES PRINCIPALES

Activité 1 : Administration

- Accueil téléphonique et physique du public
- Renseignement et orientation
- Transmission de l'information (orale, mail, tél....)
- Gestion des fournitures administratives, suivi et commandes
- Expédition et suivi des documents envoyés à la reprographie
- Archivage, classement dans le respect de la réglementation en vigueur
- Assistance sur les enquêtes statistiques des anciennes promotions
- Contribution active à l'organisation de manifestations : envoi des invitations, badges, logistique...
- Gestion des dossiers des vacataires en lien avec la scolarité

Activité 2 : Scolarité

- Gestion des absences, affichage des emplois du temps : interface avec la Direction des Etudes
- Transmission d'informations relatives aux absences des étudiant.es au CFA selon la procédure spécifique
- Mise à jour de bases de données étudiantes
- Alerte sur le respect des délais des dates de retour des évaluations
- Transmission au tuteur entreprise d'informations relatives à la scolarité de l'étudiant.e (notes...)
- Organisation des déplacements /missions, suivi en lien avec le pôle de gestion financière de l'IUT
- Préparation, organisation des examens, soutenances et des jurys divers
- Saisie des notes

MISSIONS ET ACTIVITES

SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES

- ✓ Connaître l'organisation et le fonctionnement de son unité de travail.
- ✓ Connaître l'organisation générale de l'établissement.

SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- ✓ Connaître les spécificités d'un IUT (article L 713.9) et la gestion

SAVOIR-FAIRE

- ✓ Avoir le sens du service public, contact, amabilité, savoir être, rigueur, confidentialité, sens de l'organisation
- ✓ Connaissance approfondie et utilisation systématique des applications propres à l'IUT
- ✓ Maîtrise du Pack Office et de tous les outils de bureautique
- ✓ Maîtriser l'orthographe et la syntaxe, ainsi que l'expression orale.

Compétences

		COMPORTEMENTS ATTENDUS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ecoute, attention, disponibilité et courtoisie ✓ Discrétion, rigueur, méthodes, confidentialité ✓ Prise d'initiatives, capacité à anticiper ✓ Savoir gérer le stress, les tensions, notamment en période d'activité intense ✓ Savoir coordonner ses activités avec celles de ses collègues ✓ Précision et fiabilité des informations transmises et rapportées ✓ Comportement reflétant le sens du service public
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		<ul style="list-style-type: none"> - Logiciels de bureautique - Messagerie - Applications IUT - Tous moyens nécessaires au bon déroulement des missions au quotidien
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : <ul style="list-style-type: none"> - FORMASUP - Professionnels Internes : <ul style="list-style-type: none"> - Etudiant.es - Ensemble des personnels de l'IUT
	Spécificités et contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Charges relatives à un secrétariat de scolarité (présence, service public à l'étudiant et saisie des notes)
		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Date :

Nom et signature de l'agent

Nom et signature du supérieur hiérarchique direct (n+1)