

L'université de Caen Normandie recrute
pour **son IUT Grand Ouest Normandie – Site d'Ifs**
UN(E) SECRETAIRE DU DEPARTEMENT INFORMATIQUE

UNICAEN avec ses 32 000 étudiants, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

Cadre statutaire

Catégorie : C
Corps / Grade : ATRF
BAP : J

Lieu de travail

Université de Caen – IUT Grand Ouest Normandie
Département INFORMATIQUE

Positionnement hiérarchique

Sous l'autorité fonctionnelle du chef du département
Sous l'autorité hiérarchique de la directrice administrative de l'IUT et de la directrice de l'IUT

Missions et activités principales du poste

Accueil et information :

Gestion des appels téléphoniques : réception et réorientation des appels, gérer le standard téléphonique du campus.

Gestion du courrier et des courriels : diffusion des informations et/ou réponse aux demandes
Accueil physique des différents usagers et orientation.

Affichage des informations.

Administration Générale :

Assurer le relais administration-enseignants, notamment à l'arrivée des vacataires.

Préparer, participer et rédiger : documents d'information, courriers, comptes rendus des conseils de départements.

Classer et archiver les documents du département.

Mettre à jour les fichiers de données du département (listes étudiants, personnels, trombinoscope, jurys).

Collecter les données nécessaires aux enquêtes de tutelles concernant le département

Fournir un appui logistique à l'organisation des manifestations (événements, portes ouvertes, journées du lycéen, cérémonie remise de diplômes, journée des anciens...).

Préparation des élections du département et assurer la tenue du bureau de vote.

Gestion de la scolarité :

Accueil physique et téléphonique des étudiants et des enseignants titulaires et vacataires ainsi que des personnes extérieures au service.

Assurer la gestion et le suivi du dossier de l'étudiant du recrutement jusqu'à l'examen final (recrutement, inscriptions pédagogiques, conventions de stages, remise des relevés de notes et attestation de réussite).

Suivi de présence des stagiaires en formation continue (émargements).

Assurer la préparation aux examens (collecte des sujets), saisie des notes et préparation des jurys, gérer les plannings de soutenances.

Mettre à jour la maquette Apogée et modéliser les versions d'étapes du BUT 2 et du BUT 3, les groupes de CM/TD/TP dans Apogée et faire les mises à jour.

Assister les responsables dans la diffusion des emplois du temps c'est-à-dire saisir dans ADE les emplois du temps élaborés par les responsables, et les modifications d'emplois du temps.

Gestion budgétaire :

Assurer le suivi du budget du département, en lien avec le service financier de l'IUT et rendre compte au chef de département.

Suivre les dépenses du département dans l'application SIFAC : Etablir les bons de commande dans SIFAC Web, assurer le suivi des livraisons et la transmission des documents au service financier de l'I.U.T.

Etablir et assurer le suivi des Ordres de Mission

Transmission des frais de déplacements et ses annexes au service financier de l'I.U.T.

Demande de création de tiers au service financier.

Gestion de l'alternance : (Licence Professionnelle ASRSI jusqu'en 2023 puis B.U.T 2 et B.U.T. 3)

Gestion Ecandidat pour l'alternance – récupération fichier avec données personnelles

Saisie des émargements via l'application FCA MANAGER

Gestion, suivi et transmission des attestations hebdomadaires et mensuelles des attestations de présence.

Communiquer les événements importants aux tuteurs entreprises, aux tuteurs IUT et aux alternants (soutenances, périodes de mise à jour du LEA, changements exceptionnels de l'emploi du temps ...)

Champs des relations

Internes à l'UNICAEN :

Personnels enseignants et administratifs des départements présents sur le campus 3-

Services généraux de l'I.U.T.

Services centraux de l'Université

Externes à l'UNICAEN :

Visiteurs

Partenaires de l'I.U.T.

Les compétences nécessaires

Savoirs

Connaissance de l'Université et de son environnement

Connaissance de l'IUT et de son environnement

Connaissance de la réglementation de base des domaines traités (gestion financière, personnel...)

Connaître l'offre de formation

Savoir-faire

Connaître les techniques du secrétariat, rédiger les documents administratifs attendus : courriers, tableaux de suivi...

Maîtrise de l'outil informatique

Utilisation des logiciels de gestion des étudiants et de gestion comptable (APOGEE, SIFAC, P-STAGES, FCA MANAGER, ADE, E-CANDIDAT ...)

Accueillir les usagers, recueillir les demandes et besoins des usagers et en déduire des réponses à apporter, gérer les situations d'accueil et hiérarchiser les priorités

Savoir-être

Discrétion, amabilité et disponibilité

Anticipation et planification

Travail en équipe

Bonne connaissance du fonctionnement de l'IUT et des personnels

Capacité d'évaluation des situations

Méthode et sens de l'observation

Respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Contrat

Contrat à durée déterminée, à temps complet.

Prise de fonctions le 01/01/2022, jusqu'au 31/08/2022 (Renouvelable).

Rémunération

Rémunération mensuelle brute 1593.24€ selon l'INM 340, correspondant au 1^{er} échelon de la grille des ATRF.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant le 19 novembre 2021** comportant :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae décrivant le parcours antérieur de formation et l'expérience du candidat

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection et seuls seront convoqués à l'entretien les candidats retenus par cette commission.

