

L'université de Caen Normandie recrute **son IUT Grand Ouest Normandie : Site de Caen**
UN(E) SECRETAIRE DE DEPARTEMENT

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2700 personnels, 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 : B

Corps/grade : TECH

BAP : J

Lieu de travail

Université de Caen Normandie – IUT Grand Ouest Normandie – Pôle de Caen – Site d'IFS, département INFORMATION-COMMUNICATION

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 principales du service

Secrétariat de département

Référente de site : assurer la coordination avec la Directrice administrative et les services généraux de l'IUT

Missions et activités principales du poste

Référent de site :

Mise en place et organisation du bureau de vote à chaque élection organisée par l'Université ou l'IUT

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

Assurer le soutien logistique de l'activité (reprographie, réception des colis, réservation de salles pour les extérieurs et autres.)

Mise en place de la logistique des manifestations du site en coordination avec les agents affectés sur le site et les services centraux du Pôle de Caen :

Expositions, forums, cérémonie de remise des diplômes, Journées Portes Ouvertes, journée des lycéens...

Accueil et information :

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

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).

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.

Champs de relations

Internes à l'Université :

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'Université :

Visiteurs

Partenaires de l'I.U.T.

Les compétences nécessaires

Connaissances

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

Compétences Opérationnelles

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

Comportementales

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.

Conditions de recrutement

- Poste ouvert aux fonctionnaires par la voie de mutation ou détachement
Rémunération selon le statut.
- Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.

Prise de fonctions le 29/08/2022, jusqu'au 31/08/2023
Rémunération mensuelle brute de 1707.21€ selon l'INM 352, correspondant au 1^{er}
échelon de la grille des techniciens de classe normale.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr
avant le 16 août 2022 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.

