

# Secrétaire pédagogique

## Offre d'emploi d'Université Paris Cité, IUT PRS Département Techniques de Commercialisation

Référence de l'offre : 7785

### Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B

Personnel non enseignant (BIATSS)

BAP J - Gestion et Pilotage

Corps TECH RF - TECHNICIEN DE RECH ET  
FORMATION

### Emploi-type REFERENS

Technicien-ne en gestion administrative

### Date de publication

03/03/2023

### Date souhaitée de prise de fonction

01/05/2023

### Localisation ou site du poste

Mirabeau (75016)

### Zone à Régime Restrictif

Non

### Susceptible d'être vacant

Oui

### REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITÉ

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

### RÉSUMÉ DU POSTE

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure.
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière...).
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports,...), les reproduire et les diffuser.
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier.
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés □
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité.
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes. □
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure.
- Classer et archiver les documents et informations.

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'IUT de Paris - Rives de Seine situé dans le XVIème arrondissement de Paris comprend six départements d'enseignement dans les domaines du commerce, de l'information-communication, de la

gestion, de l'informatique, du social et du socio-culturel, et de la statistique et de la data. À ces six départements s'ajoutent une filière « Contrôle, Comptabilité et Audit », et une École de service social.

Pluridisciplinaire, l'IUT de Paris - Rives de Seine est une composante d'Université Paris Cité, née de la fusion des universités Paris Descartes et Paris Diderot, et de l'intégration de l'Institut de Physique du Globe de Paris.

Les activités principales de cet institut sont majoritairement de formation et selon plusieurs modalités : la formation initiale classique, l'alternance et la formation tout au long de la vie (FTLV). Parce que sa mission principale est la professionnalisation, l'IUT entretient des liens étroits avec le monde socio-économique au travers de nombreux partenariats.

Tous cycles confondus, l'IUT compte 3 000 étudiants, 170 enseignants et enseignants-chercheurs permanents, 700 intervenants professionnels et 80 personnels administratifs et techniques.

## **DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS**

ERASMUS :

- Accueil téléphonique
- Gestion du courrier et de la messagerie
- Accueil des étudiants et des enseignants
- Gestion des retards et absences
- Information auprès des étudiants via Moodle / via mails
- EDT

DUT TC 2ème année, formation initiale (6 groupes des TD) :

- Accueil téléphonique
- Gestion du courrier et de la messagerie
- Accueil des étudiants et des enseignants
- Gestion des retards et absences
- Convocations à la direction des études et courriers d'avertissement
- Information auprès des étudiants via Moodle
- Extraction des heures d'enseignement pour les états (de ADE vers fichier Excel)
- Création des comptes informatique
- Mise à jour des bases de données Scodoc

Import de Parcoursup/Apogée vers Scodoc :

- création des groupes de TD et de LV,
- création des trombinoscopes,
- entrée des coordonnées,
- création/suppression des enseignants dans les modules d'enseignement

Feuilles de présence :

Création des groupes sur Moodle

Mise en ligne des EDT sur ADE

Gestion des tiers-temps et des étudiants en situation de handicap (dossiers)

Préparation des contrôles de fin de semestre S3 et S4 :

- affichage des épreuves
- convocation des enseignants
- gestion des plans de salles, des procédures, des enveloppes de sujets
- gestion de la reprographie des sujets
- réception des copies et remise des copies

Préparation de la commission et du jury S3 et S4 :

- vérification de la saisie des notes, voire saisie des notes pour quelques enseignants
- import export des données de Scodoc vers Apogée
- impression du PV provisoire pour la commission
- tableau récapitulatif pour le jury
- impression du PV définitif et relevés de notes

Suivi des stages de 2ème année :

- réception de l'imprimé d'acceptation
- validation sur Pstage pour la création de la convention
- réception des rapports de stage

Gestion des avis de poursuites d'études

Préparation des contrôles de fin de semestre S4

Remise des attestations de diplôme

Enquête sur la poursuite d'études ou l'insertion professionnelle

### **Encadrement**

Non

### **Conditions particulières d'exercice**

- Suite Office
- Messagerie Outlook
- Apogée
- ADE
- SCODOC
- Moodle
- Pstage
- Parcoursup

### **PROFIL RECHERCHÉ**

#### **Connaissances**

- Techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Communication écrite et orale
- Techniques et règles de classement et d'archivage
- Organisation et fonctionnement de l'établissement et de ses composantes
- Enregistrement et compte rendu des messages

#### **Savoir-faire – Compétences opérationnelles**

- Utilisation des outils de bureautique
- Utilisation des modes de communication écrite et orale
- Analyse et gestion
- Application des procédures et de la réglementation
- Tri, hiérarchie et classement des informations
- Gestion de la confidentialité des informations et des données

#### **Savoir-être – Compétences comportementales**

- Sens de l'accueil
- Travail en équipe
- Autonomie

**Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant)**

N/A

**MODALITÉS DE CANDIDATURE**

Pour proposer votre candidature, veuillez suivre ce lien : <https://emploi.u-paris.fr/chercher-une-offre?posteReference=BH00000043-7785>

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur <https://emploi.u-paris.fr>