

Secrétaire pédagogique de l'Ecole de Service Social de l'IUT de Paris - Rives de Seine

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH
ET FORMATION

Emploi-type REFERENS III

Technicien-ne en gestion administrative

Date souhaitée de prise de fonction

01/01/2026

Localisation du poste (ou site)

Mirabeau

Institut Universitaire de Technologie Paris Rives de
Seine

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'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, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.



RÉSUMÉ DU POSTE

Assurer la gestion administrative et pédagogique des étudiants préparant le DEASS.
Garantir le bon déroulement des inscriptions, du contrôle des connaissances et de la diplomation.
Assurer l'interface entre les équipes pédagogiques, les étudiants, les services administratifs et techniques de l'IUT et les instances de tutelle ainsi que les divers partenaires extérieurs.
Assurer l'accueil et l'information des publics.

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 l'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. Son budget propre intégré est de l'ordre de 7 millions d'euros.

L'école de service social, en collaboration avec le département Carrières Sociales, prépare les étudiants au Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social (DEASS). Elle forme en moyenne 120 étudiants sur 3 années de formation. Elle collabore avec l'ensemble des services et départements de l'IUT mais aussi avec de nombreux partenaires extérieurs (Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale, la Région Ile-de-France...).

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Assurer le suivi administratif et pédagogique des étudiants (inscriptions au DEASS, constitution des livrets de formation, suivi des effectifs du DEASS, résultats et transmission des notes aux instances de tutelle...). Contribuer à la préparation des jurys et épreuves de certification et assurer un support administratif et logistique lors de leur déroulement.

Gérer les commandes pour l'école de service social et l'attribution des salles d'enseignement en lien avec le DEASS.

Informier et orienter le public étudiant concernant les bourses régionales.

Assurer la coordination et le respect des délais dans la constitution des livrets de formation ainsi que la réception, affichage et transmission individualisée des résultats du DEASS.

Participer à la saisie, vérification et édition des notes dans les outils métiers dédiés.

Préparer les délibérations des commissions/jurys et les procès-verbaux associés et les différents échanges avec les instances de tutelle.

Rédiger ou mettre à jour des documents administratifs, comptes-rendus, courriers types. Assurer



également la mise à jour et l'organisation des fichiers communs à l'ensemble de l'équipe école de service social.

Contribuer à la diffusion de l'information auprès des étudiants et des enseignants.

Appuyer l'organisation des projets pédagogiques ou événements de l'école de service social (réunions, forums, soutenances...).

Collaborer aux actions d'amélioration continue des procédures internes en lien avec le secrétariat pédagogique du département Carrières Sociales.

Saisir et exploiter des données statistiques (effectifs, taux de réussite, enquête post-diplomation...).

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Variabilité des horaires : présence ponctuelle en soirée pour des événements exceptionnels (ex : remise des diplômes).

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Connaissance approfondie de la technique de gestion administrative et budgétaire.

Connaissance approfondie de l'environnement et réseaux professionnels

Connaissance approfondie des techniques d'élaboration de documents

Connaissance approfondie des procédures d'admission et fonctionnement de l'enseignement supérieur

Connaissance générale des outils de bureautique (Word, Excel, Power point...)

Connaissance générale des techniques de communication

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir rendre compte

Mettre en œuvre des procédures

Travailler en équipe

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir-être - Compétences comportementales :

Sens de l'organisation

Sens relationnel

Rigueur et fiabilité

Capacité d'écoute

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau IV - Baccalauréat ou diplôme équivalent

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, veuillez suivre ce lien : <https://emploi.u-paris.fr/chercher-une-offre?posteReference=BH00000999-18037>.

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