

Un ou Une Secrétaire pédagogique

> Entité/Service : Polytech

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an renouvelable)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps complet**
- **Localisation : Campus SophiaTech – 930 Route des Colles, Sophia Antipolis**
- **Référence de l'annonce : 2025-POLYTECH04**

Le défi à relever

Rejoignez l'Université Côte d'Azur en tant que Secrétaire pédagogique !

Rejoignez-nous au sein d'Université Côte d'Azur, reconnue depuis 2016 pour son excellence scientifique et pédagogique, pour créer ensemble le modèle de l'université du 21^{ème} siècle responsable et innovante.

Vos missions

Mission transversale de coordination

- Vous favoriserez l'harmonisation des pratiques et relayerez les informations entre la direction des études, les départements et les services transverses entre les secrétaires pédagogiques des départements ;
- Vous accompagnerez les nouveaux arrivants (agents administratifs et personnel enseignant) dans la prise en main des outils et des procédures en lien avec le secrétariat pédagogique ;
- Vous participerez à l'amélioration continue des outils et méthodes de travail du processus Pédagogie

Activités administratives

- Vous serez en charge de l'accueil et l'information des étudiants, des enseignants et des visiteurs (emploi du temps, salles, prêts de matériels, réception des travaux pédagogiques...) ; gestion des absences des élèves
- Vous gérerez l'accueil téléphonique et l'orientation des correspondants, le traitement des mails, renseignements, transmission des messages écrits et oraux ; réception et dispatching du courrier ; rédaction de divers courriers et attestations
- Vous coordonnerez des relations enseignants / étudiants
- Vous élaborerez et mettrez à jour des feuilles de présence et l'organigramme du département
- Vous serez en charge des demandes de travaux de reprographie des enseignants
- Classement et archivage via l'outil TEAMS
- Vous vérifierez la qualité des équipements pédagogique avant les interventions d'enseignement
- Vous viendrez en assistance et au suivi des obligations de mobilité internationale des élèves ; de périodes en entreprise des élèves ; des obligations liées à l'obtention du diplôme (polypoint, langues...)
- Vous assisterez à l'organisation des événements des départements (jurys, soutenances, conférences...) ; au suivi du compte financier des départements
- Vous viendrez en appui sur les relations avec le CFAI et les tuteurs en entreprise et à l'école

Gestion des emplois du temps :

- Saisie, gestion et suivi des emplois du temps des enseignements
- Élaboration hebdomadaire des changements et remaniements d'emplois du temps sur la plateforme de gestion des emplois du temps, réservations des salles, édition et affichage.

Organisation des examens et gestion des notes :

- Réservation des salles
- Soutien à la préparation des examens : copie des sujets, réception des copies, archivage, mise en forme et communication des notes aux responsables...
- Assistance aux commissions préparatoires pédagogiques
- Assistance et participation aux jurys d'école

Suivi des contrats pédagogiques :

- Préparation et suivi des contrats pédagogiques en lien avec la scolarité

Sujétions particulières : amplitude horaire importante sur certaines périodes de l'année. Permis B + véhicule.

Ce poste est fait pour vous si

Vous possédez :

- Des capacités rédactionnelles et relationnelles
- Un bon sens de l'écoute et de la communication

Vous maîtrisez :

- Les outils bureautique (Pack OFFICE) ; les outils métiers (HP, ADE, Moodle, TEAMS...)

Vous êtes en capacité :

- De rester informé/e des évolutions règlementaires, techniques et organisationnelles
- De faire preuve d'initiatives, d'organisation, de rigueur, de réactivité
- De travailler en équipe mais également en autonomie

Votre parcours professionnel

Vous êtes titulaire d'un niveau BAC ? Vous disposez d'une expérience sur poste similaire ? N'hésitez plus et postulez !

Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : à partir de 1 538,46 € nets (avant PAS), selon profil
- Congés : 45 jours de congés annuels
- Télétravail : jusqu'à 2 jours/semaine
- Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail
- Prise en charge partielle des frais de mutuelle
- Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié
- Billetterie loisirs et sorties à tarifs préférentiels

L'environnement de travail

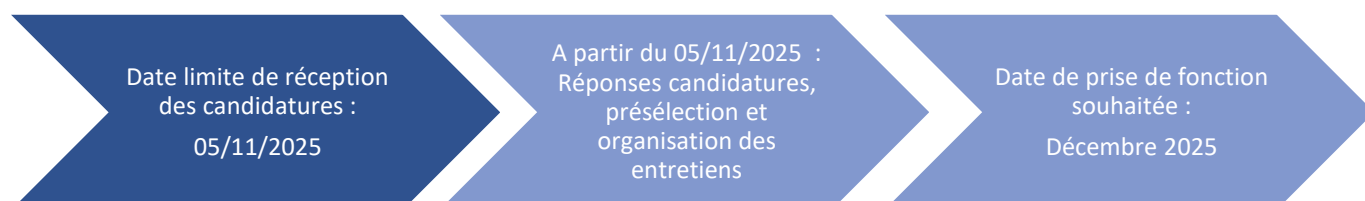
Ouverte sur l'Europe et le monde, Université Côte d'Azur coordonne les acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche de la Côte d'Azur, pour offrir un environnement de formation, de recherche et d'innovation de très haut niveau. Inscrite dans une trajectoire de profonde transformation de son rôle et de son organisation. C'est aussi un établissement acteur de la dynamique de son environnement territorial, connu pour la qualité de vie exceptionnelle qu'il offre à ses habitants, entre mer et montagne. Dans ce cadre, Université Côte d'Azur se présente comme une université d'excellence, aux valeurs humanistes, socialement engagée et éthiquement responsable.

Pour candidater

Cette annonce vous intéresse ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante : emilie.devaux@univ-cotedazur.fr

La candidature idéale comporte un CV et une lettre de motivation que nous lirons avec attention.

Calendrier de recrutement :



UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Ouverte sur l'Europe et le monde, Université Côte d'Azur coordonne les acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche de la Côte d'Azur, pour offrir un environnement de formation, de recherche et d'innovation de très haut niveau. Inscrite dans une trajectoire de profonde transformation de son rôle et de son organisation, c'est aussi un établissement acteur de la dynamique de son environnement territorial, connu pour la qualité de vie exceptionnelle qu'il offre à ses habitants, entre mer et montagne. Dans ce cadre, Université Côte d'Azur se présente comme une université d'excellence, aux valeurs humanistes, socialement engagée, et éthiquement responsable.

> En chiffres

36 116 étudiants

21 composantes de formation
dont 8 Ecoles Universitaires
de Recherche et 6 composantes
dérogatoires

60 Laboratoires et
unités de recherche

5432 personnels
permanents
dont 1809 enseignants/chercheurs,
1347 administratifs auxquels se rajoutent
environ 2276 intervenants en formation et
les collègues chercheurs
CNRS, INSERM, OCA, INRIA, INRAE...

> Les valeurs



POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

> Une Université engagée socialement

- Mission Handicap
- Égalité Femmes-Hommes
- Qualité de Vie au Travail
- Éthique et Intégrité Scientifique
- Prévention des Discriminations
- Campus Eco-Responsables

> Nos avantages

- De nombreux dispositifs de développement des compétences : formation, conseil en mobilité et carrière
- 2 jours de Télétravail par semaine, possible selon la nécessité de service
- 45 jours de congés / an (pour un temps plein)
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Prise en charge partielle des frais de transport en commun
- Prise en charge partielle de la mutuelle
- Activités sportives, offres culturelles et clubs de loisirs
- Restauration collective
- Aides et prestations sociales
- Soutien à la parentalité



**10 bonnes raisons
de nous rejoindre**

> Toutes nos offres en cours de recrutement

- Disponible sur notre portail web [« Travailler à l'Université Côte d'Azur »](#)
- Ouvertes aux personnes en situation de handicap