

Secrétaire pédagogique 50%

> Entité/Service : IUT Nice Côte d'Azur, Dpt Informatique site de Sophia

- **Type de recrutement : Contractuel (CDD 1 an renouvelable)**
- **Catégorie : C**
- **Temps de travail : 50%**
- **Localisation : IUT Nice Côte d'Azur – 650 route des Colles 06560 Valbonne**
- **Référence de l'annonce: 2024-IUT**

Le défi à relever

Nous recherchons notre futur·e secrétaire pédagogique pour rejoindre le département Informatique d'IUT Nice Côte d'Azur, sur le site de Sophia Antipolis.

Au cœur de la vie du département, vous assurerez le suivi administratif et la circulation de l'information auprès des étudiant·e·s, des enseignant·e·s et des différents partenaires du BUT Informatique. Grâce à votre sens de l'organisation, votre réactivité et votre esprit d'équipe, vous contribuerez au bon fonctionnement des activités pédagogiques, à la qualité du service rendu aux usagers et à la réussite des étudiant·e·s.

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

Au sein du département Informatique d'IUT Nice Côte d'Azur, sur le site de Sophia Antipolis, vous intégrerez une équipe administrative dynamique et travaillerez sous l'autorité de la responsable du secrétariat et du·de la chef·fe de département. En lien quotidien avec les directeur·trice·s d'études, les enseignant·e·s, les vacataires, les étudiant·e·s et les entreprises partenaires, vous contribuerez au bon fonctionnement administratif et pédagogique du département.

À ce titre, vous serez notamment chargé·e de :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et électronique des différents publics et les accompagner dans leurs démarches ;
- Gérer les activités administratives courantes du secrétariat : traitement du courrier, rédaction de documents, classement et archivage ;
- Assurer la diffusion et la circulation des informations auprès des étudiant·e·s, enseignant·e·s et partenaires ;
- Participer à la gestion quotidienne des emplois du temps, suivi des absences, contrôle des présences et accompagnement des usagers ;
- Contribuer à l'organisation des examens, devoirs surveillés, jurys et autres activités pédagogiques ;
- Participer au suivi administratif des stages et des contrats d'apprentissage ;
- Assurer l'interface avec les entreprises, le CFA et les différents services de l'établissement dans le cadre des formations en apprentissage ;
- Apporter un soutien à l'organisation des événements du département (journées portes ouvertes, job dating, soutenances, réunions, etc.) ;

Vous exercerez vos missions dans un environnement stimulant, nécessitant rigueur, sens de l'organisation, autonomie, polyvalence et qualités relationnelles.

Ce poste est fait pour vous si

Vous possédez :

- Des compétences dans :
 - l'utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Teams, Forms, etc.) ;
 - la gestion et le suivi de dossiers administratifs ;
 - l'accueil, l'information et l'accompagnement des différents publics ;
 - la communication écrite et orale.
- Des connaissances sur :
 - les procédures administratives et les circuits de validation ;
 - les règles de confidentialité et de protection des données.
- C'est un plus si vous avez des connaissances de :
 - les outils de gestion et de planification (ADE, Moodle ou équivalents) ;
 - L'environnement universitaire et, idéalement, de l'enseignement supérieur ;
 - La gestion administrative et des techniques de secrétariat ;
 - La réglementation et du fonctionnement des formations en apprentissage.
- **Vous êtes en capacité :**
 - de travailler en autonomie tout en collaborant efficacement avec de nombreux interlocuteurs ;
 - de gérer simultanément plusieurs dossiers et de hiérarchiser les priorités ;
 - d'analyser et de traiter les demandes d'information avec rigueur ;
 - d'élaborer et rédiger des documents de synthèse et des présentations structurées ;
 - de gérer les urgences dans le respect des consignes et des directives ;
 - de respecter les procédures, les cadres réglementaires et les règles de fonctionnement du service ;

Votre parcours professionnel

Diplôme/expérience : une expérience similaire souhaitée sur ce poste

Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : 1462net avant PAS pour un 100%
- Congés : 45 jours de congés annuels
- Télétravail : pas de télétravail
- 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

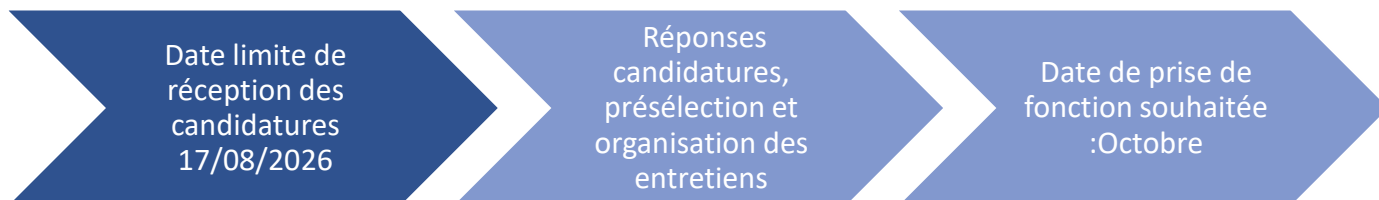
L'IUT Nice Côte d'Azur est une composante d'Université Côte d'Azur. Réparti sur quatre sites Menton, Nice, Sophia et Cannes, il est composé de dix départements d'enseignement et accueille 2 600 étudiant-es.

Pour candidater

Intéressé.e par cette annonce ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante : iut.personnel@univ-cotedazur.fr et sandra.bartoli@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

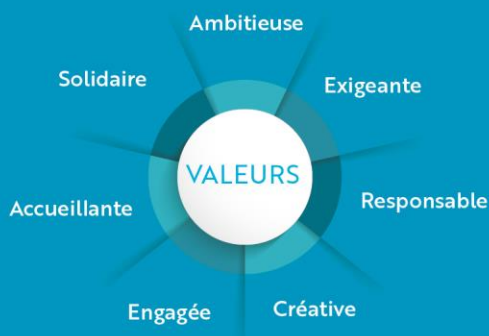
21 composantes de formation dont 8 Ecoles Universitaires de Recherche et 6 composantes dérogatoires

60 Laboratoires et unités de recherche

5 432 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