

INTITULE DU POSTE

Secrétariat Pédagogique Département de l'IUT

Corps : Technicien – TECH

Nature du concours : Interne

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Technicien·ne en gestion administrative – J4C42

Nombre de postes offerts : 2

Localisation du poste : Institut Universitaire de Technologie – Tous sites IUT

ACTIVITES PRINCIPALES

Le/La technicien·ne en gestion administrative assure le secrétariat et la gestion administrative d'un Département, contribue à sa gestion pédagogique et participe à sa gestion financière.

Activités principales

- Accueillir, informer, orienter les étudiants et les professionnels
- Gérer et traiter les informations orales (accueil téléphonique) ou écrites (courrier et messagerie)
- Gérer les candidatures des futurs étudiants en collaboration avec le responsable du recrutement (tri des dossiers, listes, courriers, prévision, rappel/listes)
- Gérer les candidatures des alternants sur CACTUS (création des dossiers des futurs apprenants, suivi du dossier, lien avec la DRH de l'entreprise)
- Assurer le suivi de l'assiduité des étudiants (formation initiale, alternance)
- Modifier l'emploi du temps sur ADE
- Gérer les conventions de stage sur AMU Stage
- Assurer l'organisation matérielle des examens, saisir les notes et lancer les jurys sur APOGEE, éditer les relevés de notes et les transmettre aux étudiants
- Vérifier les dossiers de recrutement des enseignants vacataires, suivi de la complétude du dossier sur ARES, saisie des services.
- Gérer et préparer les états pour mise en paiement des heures des vacataires et des cours complémentaires, saisie des notices sur ARES
- Gérer les commandes et le suivi des livraisons, SIFAC Web (ou plus)
- Assurer le suivi et le remboursement des missions dans NOTILUS
- Classer, archiver les documents
- Saisir, mettre en forme, éditer les documents

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/La technicien·ne en gestion administrative exerce son activité sous l'autorité du Chef de Département.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Connaître les règles de base en matière de gestion administrative et de secrétariat
- Connaître les grandes règles de gestion financières des établissements publics
- Connaître l'organisation et l'offre de formation de l'IUT
- Connaître l'organisation générale d'AMU
- Maîtriser les logiciels bureautiques courants : Word, Excel, Power Point
- Connaissance souhaitée des applications APOGEE, ADE, E-candidat, SIFAC Web ou plus, ARES, NOTILUS, Eparapheurs, AMUStage, etc...

Compétences

- Capacité d'adaptation
- Polyvalent
- Sens de l'organisation
- Savoir coopérer
- Travail en équipe

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La variété des formations, le nombre d'étudiants et d'enseignants, l'évolution continue des projets, des outils et des modes de fonctionnement créent au sein du département un environnement de travail dynamique.

Le Président de
l'Université d'Aix-Marseille

Eric Berton

