

Date de prise de poste : 03/09/2018

Mission

Secrétaire pédagogique au département Carrières sociales à l'Université Paris Nanterre; Exécuter des actes administratifs et de gestion courante, recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du département. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

Activités

Administration du département :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Traitement du courrier interne et externe
- Classement, archivage, photocopie de documents
- Traitement et diffusion de l'information par mail notamment

Gestion matérielle du département :

- Supervision des aspects logistiques (vérification, réservation, achat) : locaux, matériels, fournitures
- Gestion des devis, des commandes, facturations et livraisons correspondant à l'activité logistique et pédagogique du département
- Organisation des réceptions et autres manifestations liées à la formation (journées portes ouvertes, soutenances, remise des diplômes, salons, ...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser

Suivi de la scolarité des étudiants :

- Aide administrative à la procédure de sélection des étudiants par Parcoursup
- Participation aux inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants
- Saisie hebdomadaire de l'assiduité des étudiants grâce à un logiciel dédié
- Saisie des notes des étudiants dans un logiciel dédié et réalisation de la bascule dans Apogée
- Etablissement des conventions de stage grâce à un logiciel (3 stages par étudiant)

Suivi administratif des enseignants vacataires :

- Suivi et contrôle des heures réalisées par les enseignants (permanents et titulaires) pour mise en paiement
- Centralisation, vérification et suivi des dossiers de candidature
- Participation au processus de validation des semestres : création des feuilles de jury, rédaction des procès-verbaux, impression des attestations de réussite, édition des relevés de notes

Compétences principales

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication
- Connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative

Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Maîtriser l'expression écrite (orthographe) et orale
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Apogée)
- Utiliser les outils bureautiques (Word et Excel)

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation,
- Réactivité, rigueur, autonomie,
- Sens relationnel

Conditions particulières d'exercice

- Bureau partagé
- Disponibilité
- Participation aux Journées Portes Ouvertes
- Poste à 50 % de l'IUT de Ville d'Avray, **localisé à Nanterre**

Envoyer un CV et une lettre de motivation au service des ressources humaines de l'IUT de Ville d'Avray à l'adresse suivante : rh-pst@liste.parisnanterre.fr

Au plus tard le 29 juin 2018