

ANNEXE R1 - Fiche de poste

Recrutement :

Concours externe ☒

Concours interne ☐

☐ Recrutement direct

☐ Recrutement BOE

☐ Recrutement PACTE

Intitulé du poste : Technicien-ne en gestion administrative

Préciser : ITRF

Statut (ITRF, BIBLIOTHEQUE, AENES) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

Emploi type (REFERENS) : J4C42 Technicien-ne en gestion administrative

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : TECH

Affectation

UNIVERSITE DE TOULOUSE – 118 Route de Narbonne – 31062 Toulouse Cedex 9

Composante : IUT TOULOUSE AUCH CASTRES – Site de Auch

Direction et/ou service : Département Génie Biologique AUCH

Le campus est situé dans le département du Gers (32) en région Occitanie, à 1h15 de Toulouse.

L'IUT, site de Auch, permet aux étudiants de bénéficier d'un cadre de travail de grande qualité (locaux, équipements, environnement...) et d'une proximité avec les équipes pédagogiques.

Il héberge 3 départements de formation : Génie Biologique ; Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA) ; Hygiène, Sécurité, Environnement (HSE).

Au cœur d'une ville à taille humaine, le campus d'Auch c'est :

- des locaux modernes et spacieux ;
- des petites promotions et des enseignants disponibles pour un suivi pédagogique de grande qualité ;
- un équipement informatique de pointe ;
- L'accès à des équipements professionnels grâce aux partenaires locaux ;
- un centre de documentation.

Missions

ACTIVITES PRINCIPALES

Le/la secrétaire pédagogique et administrative du département assurera, auprès des personnels du département d'enseignement et des étudiants, la mise en œuvre et le suivi de la gestion administrative des activités.

Il/elle aura la responsabilité de la bonne marche globale de cette gestion et accompagnera les équipes du département dans la préparation des dossiers et des activités.

Il/elle travaillera en étroite collaboration avec les services de l'IUT dans le respect des procédures et calendriers mis en place.

- **Assurer le support pédagogique du département ;**
- **Assurer le secrétariat pédagogique du département ;**
- **Appui administratif aux responsables du département ;**
- **Participer aux activités administratives transversales et mutualisées.**

1- ASSURER LE SUPPORT PEDAGOGIQUE DU DEPARTEMENT

- Suivi des étudiants sur le logiciel métier (inscriptions, préparation des jurys avec gestion des notes ...)
- Relais de l'information scolarité à l'équipe enseignante, au CROUS, à l'Administration du Site (santé, social, sport...)
- Information, réservation et modifications de l'emploi du temps sur le logiciel métier
- Suivi de la situation des étudiants et relais d'information avec les enseignants et services concernés : absences (sur le logiciel métier), retards, avertissements, vérification des dossiers, cartes étudiantes, soutien administratif des démarches (bourses, sécurité sociale, etc.), déclarations des accidents de travail..
- Suivi administratif des étudiants en formation continue, en parcours aménagé, en situation de handicap, en tiers temps, étrangers.
- Suivi des candidatures au BUT (PARCOURSUP), et aux Licences Professionnelles (e-candidat)
- Suivi administratif des stages : conventions, dossiers RI, gestion physique des rapports.
- Mise à jour des informations du panneau d'affichage étudiant : emplois du temps, soutenances, jurys.
- Classement et communication des copies de contrôle aux étudiants.

2- ASSURER LE SECRETARIAT ET LA LOGISTIQUE DU DEPARTEMENT

- Accueil, secrétariat : traitement et diffusion de l'information, suivi du courrier, parapheurs, archivage...
- Logistique : réservation de salles, des moyens de transports, reprographie, gestion des fournitures, petit matériel
- Préparation et suivi des différents calendriers et tableaux de bord, communication d'informations (gestion du Site Web, et de la page LinkedIn du Département...)
- Affaires générales, vie institutionnelle : préparation des conseils de département, des réunions, des élections, suivi des conventions.
- Réalisation des comptes-rendus des réunions du département

- Budget du département : préparation ordres d'achat, suivi des bons de commandes, de la taxe d'apprentissage (prospection et relance) et des missions
- Vacataires : constitution des dossiers de vacataires, vérification de leur recevabilité, suivi sur le logiciel métier.

3- PARTICIPER AUX ACTIVITES ADMINISTRATIVES TRANSVERSALES ET MUTUALISEES

Référente qualité et démarche d'amélioration continue en charge de la coordination des emplois du temps inter-départements

- Développement de procédures communes de gestion des emplois du temps adaptées aux 3 départements de formation (procédures de gestion des salles, amphis et équipements en tension),
- Coordination des retours d'expérience, mise à jour et amélioration des fiches procédures.

Chargée du suivi de la taxe d'apprentissage, en lien avec la responsable administrative du site :

- Suivre le tableau de prospection commun aux 3 départements
- Campagne de communication à déployer vers les partenaires communs aux 3 départements

Chargée de missions vie étudiante :

- Organisation et suivi des visites médicales des étudiants BUT1,
- Communication et coordination des activités sportives et de loisirs des étudiants,
- Evènements : JPO, Salon de l'Etudiant, autres campagnes
- Appui administratif aux projets des associations étudiantes

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : ☒ OUI – NON

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C

Conduite de projet : ☒ OUI - NON

Groupe de fonctions du poste (cf cartographie des groupes de fonctions de l'Université) : **GROUPE 2**

Modulations RIFSEEP :

poste avec des contraintes particulières : ☒ OUI – NON

si oui à préciser :

poste avec gestion des risques : ☒ OUI – NON

si oui à préciser :

Prime de fonction informatique : ☒ OUI – NON

Poste avec NBI : ☒ OUI – NON

Profil recherché

Connaissances :

- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et l'activité d'une université
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat

Compétences :

- Notions de base des techniques de communication orale et écrit
- Maîtrise des outils bureautiques classiques (word, excel, messagerie, internet...)
- Aptitude à maîtriser rapidement les applications informatiques (logiciels métiers : APOGEE etc.).
- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie

Savoir être :

- Savoir travailler en équipe
- Aptitudes relationnelles
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur
- Sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation
- Autonomie, force de proposition, polyvalence

ANNEXE R1 - Fiche de poste

Recrutement : Concours externe ☒ Concours interne ☐
☐ Recrutement direct ☐ Recrutement BOE ☐ Recrutement PACTE

Intitulé du poste : Technicien-ne en gestion administrative

Préciser : ITRF

Statut (ITRF, BIBLIOTHEQUE, AENES) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

Emploi type (REFERENS) : J4C42 Technicien-ne en gestion administrative

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : TECH

Affectation

UNIVERSITE DE TOULOUSE – 118 Route de Narbonne – 31062 Toulouse Cedex 9

Composante : IUT TOULOUSE AUCH CASTRES

Direction et/ou service : IUT Site de Toulouse

Le poste est localisé à l'IUT - site Toulouse.

Le campus toulousain est implanté sur 3 sites différents à Toulouse : à Ponsan, Rangueil et à Montaudran à la Maison de la Formation Jacqueline Auriol.

L'IUT compte plus de 5500 étudiants, 410 personnels enseignants et 190 personnels BIATSS et 700 intervenants professionnels.

Chaque département de formation de l'IUT est piloté en proximité par des chefs de département.

Missions

Activités principales :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière

- Participer à la gestion administrative, financière et pédagogique de la scolarité de la structure en appliquant les procédures dédiées - Accueillir (physique et téléphonique), informer, orienter et accompagner les étudiants personnels et externes (usagers) - Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances - Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion - Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines - Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité au sein de la structure, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) - Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur - Assurer la communication en diffusant l'information en interne et en externe
Conditions particulières d'exercice : Encadrement : ☐ OUI – NON Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C Conduite de projet : ☐ OUI - NON Groupe de fonctions du poste (cf cartographie des groupes de fonctions de l'Université) : GROUPE 2 <u>Modulations RIFSEEP :</u> poste avec des contraintes particulières : ☐ OUI – NON si oui à préciser : poste avec gestion des risques : ☐ OUI – NON si oui à préciser : Prime de fonction informatique : ☐ OUI – NON Poste avec NBI : ☐ OUI – NON
Profil recherché
Connaissances : - Modes de fonctionnement des administrations publiques - Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et l'activité d'une université - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention - Environnement et réseaux professionnels - Techniques d'élaboration de documents - Culture internet - Techniques de communication - Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
Compétences : - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Savoir rendre compte - Communiquer et faire preuve de pédagogie - Mettre en œuvre des procédures et des règles - Travailler en équipe - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (APOGEE, SIFAC +...) - Mettre en œuvre une démarche qualité

Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel