



Intitulé du poste : Secrétaire Pédagogique

Service : Département Gestion des Entreprises et des Administrations de l'Institut Universitaire de Technologie (IUT Paris Descartes)

Catégorie : C

Corps : ATRF / ADJAENES

BAP : J – Gestion et Pilotage

Emploi-type REFERENS : Adjoint-e en gestion administrative

Contact : Monsieur Renaud LANDON, Chef des Services Administratifs : renaud.landon@parisdescartes.fr

Présentation de l'université

L'université Paris Descartes est une université du groupe 1. Il s'agit d'un établissement pluridisciplinaire qui couvre les quatre grands secteurs de la recherche (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies).

Elle accueille plus de 40 000 étudiants et compte 3600 agents (dont 1200 BIATSS). Elle est composée de 9 UFR et d'un IUT. Elle est dotée d'un budget global de 330 millions d'euros.

Membre de la COMUE USPC, elle est engagée dans un processus de fusion d'universités avec l'université Paris Diderot et l'Institut Physique du Globe de Paris.

Présentation de l'Institut Universitaire de Technologie

L'IUT Paris Descartes dispense différentes formations. Pour ce faire, il s'appuie sur 6 départements de formation dont un département carrières sociales et une Ecole de service social.

Cette dernière, en collaboration avec le département carrières sociales, prépare les étudiants au Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social (DEASS) ainsi qu'à une licence professionnelle : « Intervention sociale : accompagnement social – parcours assistance sociale ».

L'école de service social de l'IUT Paris Descartes forme en moyenne 90 étudiants sur 3 années de formation. Elle collabore avec l'ensemble des services et départements de l'IUT mais aussi avec de nombreux partenaires extérieurs (Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale, la Région Île-de-France...).

Adresse : 143 avenue de Versailles, 75016 PARIS

Contact : Renaud LANDON, Chef des Services Administratifs : renaud.landon@parisdescarte.fr

Activités principales :

- Le suivi de la scolarité des étudiants via des logiciels spécifiques (Scodoc, ADE, Apogée, Moodle, ENT)
- L'Interface administrative entre les départements et les services de l'IUT, voire les partenaires extérieurs (CFA) ;
- L'accueil physique et téléphonique ainsi que l'information des usagers de la structure et des partenaires extérieurs
- La gestion du courrier, de la messagerie,
- Le suivi budgétaire

Activités associées :

- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur



- Procéder à l'archivage des pièces administratives
- Diffuser l'information en interne et en externe

Savoirs généraux :

- Connaissance générale des techniques de secrétariat pédagogique
- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation d'un établissement d'enseignement supérieur

Savoirs professionnels

- Autonomie
- Sens du travail collaboratif
- Sens des initiatives
- Capacité d'informer et de rendre compte
- Maîtrise de la suite Office
- Notions relatives à l'apprentissage et à la formation continue
- Classement, archivage et transmission des informations
- Réalisation des opérations de gestion de scolarité courantes

Poste à pourvoir : à la rentrée de septembre 2018

Poste ouvert aux personnels titulaires et non titulaires par CDD d'un an renouvelable.
Adresser votre candidature par mail, accompagnée d'un C.V.