

## Secrétaire pédagogique

Catégorie : B

Filière : ITRF

Quotité : 100%

BAP : gestion et pilotage (BAP J)

Emploi-type (REFERENS) : technicien en formation et en orientation-insertion professionnelle (n° J4A41)

Emploi-type (REME) : secrétaire (n°AGE01)

Direction / Service / Laboratoire d'affectation : UTTOP, IUT, département GMP

### Mission(s) principale(s) du poste :

Au sein du département GMP, de l'IUT, composante de l'UTTOP, vous réalisez des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la formation initiale.

Le secrétariat pédagogique accueille, informe et fait le lien au quotidien avec les étudiants, les vacataires et les enseignants du département GMP. Il est également amené à collaborer avec les différents services de l'IUT (Scolarité, Comptabilité, Informatique, Communication ...) pour assurer ses missions.

### Activités principales :

- **Assurer la gestion administrative et pédagogique des étudiants**
  - Vérifier la régularité juridique et administrative des dossiers
  - Etablir les listes prévisionnelles des semestres
  - Assurer le processus des inscriptions administratives et pédagogiques
  - Assurer la préparation des jurys, de semestre et de délivrance des diplômes/ Effectuer les opérations post jury
  - Editer, faire signer et archiver les conventions de stage et de PFE
  - Suivre les absences
  - Assurer le suivi des aménagements de scolarité
  - Assurer les relations avec les étudiants
  - Elaborer et transmettre les attestations diverses
  - Archiver les dossiers des élèves (y compris archivage numérique)
- **Informier et orienter dans leur démarche les interlocuteurs**
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes Répondre aux mails
  - Diffuser l'information aux étudiants et aux personnels
  - Répondre aux demandes d'information des autres services

### **Le suivi administratif des dossiers vacataires :**

- Vérification des pièces, suivi, relances
- **La gestion des commandes et du budget**
  - Assurer les achats et la gestion du stock de consommables en bureautique, informatique et de l'épicerie du département, en lien avec le service financier, suivi des livraisons et du budget
- **Le soutien logistique dans le cadre des activités et manifestations :**
  - Gestion des cartes d'accès, réservation de salles, participation aux différentes journées d'accueil, de communication ainsi qu'aux opérations électorales ponctuelles
  - Préparation des réunions pédagogiques et conseils de département (2 par an), rédaction des comptes rendus

### Activités associées :

- Participer au soutien logistique (réservation de salles, achat des fournitures...) du département
- Renseigner les enquêtes

### Compétences requises :

- **Connaissances (savoir) :**
  - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
  - Techniques de collecte, de traitement, de classement et de diffusion des documents.
  - Techniques de communication

- **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**
  - Utiliser l'outil informatique courant : traitement de texte, tableur, publipostage, diaporama, messagerie, Internet
  - Capacité de rédaction et de synthèse
  - Utiliser les logiciels spécifiques de l'activité
  - Alimenter, mettre à jour les bases de données
  - Elaborer et mettre en œuvre des procédures de gestion relatives au domaine d'activité,
- **Compétences comportementales (savoir être) :**
  - Savoir anticiper et répondre aux différentes situations (envers les usagers)
  - Être rigoureuse et méthodique, être disponible
  - Savoir planifier et prioriser les tâches, organiser et gérer son travail au quotidien
  - Savoir travailler en équipe, faire preuve de discrétion. Bon relationnel

Environnement et contexte de travail :

- **Localisation géographique du poste :**  
Composante/direction/service : UTTOP/ IUT/ Département GMP  
47 avenue d'Azereix/ 1 rue Lautréamont – 65000 Tarbes
- **Position du poste dans l'organisation :**  
Le poste est placé :
  - sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle scolarité.
 Encadrement :  non
- **Contraintes spécifiques liées au poste :**
  - Respecter le calendrier universitaire
  - Respecter les horaires d'ouverture au public
  - Respecter le secret professionnel
  - Se rendre disponible lors des périodes de rentrées, d'examens et des journées portes ouvertes