

Secrétaire pédagogique

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiantes et des étudiants et des professionnelles et professionnels, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21^{ème} siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiantes et étudiants.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels, étudiantes et étudiants. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

Descriptif de l'emploi

Collaborateur ou collaboratrice du chef ou de la cheffe de département Information communication, l'agent ou l'agente l'assiste dans la gestion administrative du département en binôme avec l'autre secrétaire pédagogique. Il ou elle exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure. Il ou elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité. Il ou elle informe et oriente, dans leurs démarches, les interlocuteur-e-s internes et externes.

Activités principales

Activités administratives

- Réception téléphonique et orientation des correspondants ;
- Accueil et information des visiteurs ;
- Réception et dispatching du courrier ;
- Rédaction de courriers divers ;
- Demandes de travaux de reprographie des enseignants ;
- Classement et archivage ;
- Etablissement des bons de commande, réceptionne les factures et transmission au service financier de l'iut ;
- Suivi des relations avec les fournisseurs du département ;
- Toutes autres activités administratives nécessaires.

Gestion des activités pédagogiques

Gestion quotidienne :

- Accueil et information des étudiants ;
- Gestion des absences et collecte des fiches de contrôle de présences ;
- Réalisation des emplois du temps ;
- Transmission des informations officielles aux enseignants et enseignantes et aux étudiants et étudiantes par voie d'affichage.

Organisation matérielle des examens et des devoirs surveillés :

- Réservation des salles ;
- Organisation des surveillances ;
- Répartition des étudiants dans les salles d'examens (avec affichage) ;
- Préparation matérielle des salles d'examens (numérotation) ;
- Préparation des copies d'examens : duplication, mise sous pli des sujets ;
- Réception des copies d'examen et transmission aux correcteurs ;

Suivi des notes :

- Saisies des notes ;
- Préparation du tableau de notes (moyennes, classement) pour les jurys semestriels et annuels ;
- Etablissement des relevés de notes individuels.

Administration des stages :

- Affichage des offres de stage ;
- Etablissement et contrôle des conventions de stage (vérification des attestations) ;
- Envoi et réception des fiches d'évaluation des stagiaires en entreprise ;
- Réception des rapports de stages et répartition aux tuteurs de stages.

Gestion de l'alternance : actions spécifiques à ce régime (suivi des absences auprès des entreprises, suivi du carnet de l'alternance...)

Réalisation des enquêtes

Activités en relation avec les enseignants

Gestion des dossiers des enseignants vacataires :

- Remise des dossiers de vacation, collecte, vérification et transmission au service du personnel pour examen de leur recevabilité ;
- Etablissement de la liste des vacataires ;
- Etablissement du décompte des heures des enseignants ou enseignantes titulaires et vacataires et transmission au service du personnel pour mise en paiement.

Profil recherché :

Compétences et qualités requises

- Connaître les techniques de gestion administrative et de secrétariat (Savoir rédiger et mettre en forme tous types de courriers ; savoir prendre des notes, restituer et transmettre l'information orale et écrite ; maîtriser l'expression écrite et orale) ;
- Connaître l'organisation générale et le fonctionnement d'une université et plus globalement de l'enseignement supérieur et connaître les circuits et procédures administratives en vigueur dans l'établissement ;
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones...);
- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableur...) et d'Internet ;
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures ;
- Trier, hiérarchiser et classer les informations, archiver les dossiers ;
- Analyser et gérer les demandes d'information ;
- Gérer la confidentialité des informations et des données ;
- Travailler en équipe et en relation partenariale ;
- Enregistrer les messages ;
- Rendre compte ;
- Avoir un excellent relationnel.

Localisation de l'emploi

L'agent ou l'agente est basé ou basée sur les sites Georges Méliès et Euroformapole à Cannes La Bocca (214, avenue Francis tonner 06150 Cannes-la-Bocca).

Conditions de candidature :

Type de recrutement : interne ou externe (contractuel·le) – 100%

Corps ou niveau de recrutement : C

RIFSEEP :

- o Métier de rattachement : secrétaire
- o Groupe de Fonction : C1 (GE14)

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à Madame Lucile Masquin à l'adresse suivante : iut.direction.secretariat@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 07/12/2021.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)