

Intitulé du poste : *Secrétaire de département au département RT – Réseaux et Télécommunications*

Identification du poste :

Fonctions	Secrétaire de département
Emploi type (<i>se référer à REFERENS III</i>)	Technicien en gestion administrative
Catégorie	B
Corps	Technicien
Quotité	100%

Affectation (lieu de travail) : IUT1, site Campus, 151 rue de la papeterie, campus de Saint Martin d'Hères/Gières

Contexte et environnement de travail

Description de la structure

L'IUT1 forme plus de 2300 étudiants dont 400 stagiaires dans le cadre de l'alternance et de la formation continue avec le concours de 220 enseignant-chercheurs et enseignants, près de 500 vacataires d'enseignement et 90 personnels administratifs et techniques. Il est composé de huit départements regroupés sur trois sites.

L'IUT1 recrute une secrétaire administrative pour son département Réseaux et Télécommunications (RT). Celui-ci accueille autour de 200 étudiants, en DUT, licence professionnelle, et, à partir de la rentrée 2021, en BUT.

Description de l'équipe (N+1 et collègues) : Sous l'autorité fonctionnelle du chef de département et l'autorité hiérarchique du directeur administratif, vous évoluerez au sein d'une équipe de 19 personnels enseignants et 2 personnels administratifs et techniques.

Mission du poste et activités principales

Mission : Vous assurerez des fonctions polyvalentes d'assistance administrative, de logistique, de suivi de scolarité, de logistique et réaliserez les actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures. Vous serez le relais des services communs de l'IUT1 au sein du département.

Activités principales :

- Assurer la gestion administrative en appliquant les procédures dédiées.
- Assurer le suivi de scolarité des étudiants et apprenants.

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (étudiants, entreprises, partenaires...).
- Gérer les agendas 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
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité, de manifestations (conférences, réunions...).
- Répondre aux demandes d'informations des usagers, des autres services et de l'extérieur.
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.

Restriction ou contraintes liées au poste : *environnement de travail, horaires, astreintes ou déplacements particuliers*

Profil recherché

Compétences attendues prioritaires :

- **Compétences métier/savoir-faire**

- Connaissance de l'environnement professionnel : structure de l'IUT1, de l'université, de l'enseignement supérieur.
- Connaissance des politiques, dispositifs et procédures propres à l'enseignement supérieur.
- Techniques d'élaboration de documents et bureautique.
- Culture internet.
- Techniques de communication.
- Langue anglaise A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues).
- Savoir gérer et organiser son activité dans un calendrier contraint.
- Savoir rendre compte.
- Communiquer et faire preuve de pédagogie.
- Mettre en œuvre des procédures et des règles.
- Travailler en équipe.
- Savoir s'adapter à l'utilisation de logiciels spécifiques : Helico (gestion des services d'enseignement), SIFAC (gestion des commandes), Scodoc (gestion des notes et absences), ADE (gestion des emplois du temps),....
- Mettre en œuvre une démarche qualité.

- **Savoir être**

- Sens de l'organisation.

- Sens relationnel.
- Rigueur / Ponctualité / Fiabilité.
- Proactivité : sens de l'initiative

Mission d'encadrement (hiérarchique ou fonctionnel) : oui Non

Nombre d'agent.s encadré.s par catégorie : A, B, C

Expérience professionnelle souhaitée : débutant de 2 à 5 ans

Formation, diplôme, expérience souhaitée :

Une expérience dans la fonction publique serait appréciée.

Informations générales

Contact pour les questions relatives aux fonctions :

Cyrille SICLET, chef de département

cyrille.siclet@univ-grenoble-alpes.fr

Christophe ALOI, directeur administratif

christophe.aloi@univ-grenoble-alpes.fr