

Direction des Ressources Humaines  
Pôle Développement Ressources Humaines  
Bureau handicap  
58, Boulevard Charles Livon  
13284 Marseille Cedex 07

## PROMOTION PAR VOIE DE DÉTACHEMENT BOE 2024

<b>INTITULE DU POSTE</b> <b><u>SECRETARIAT PÉDAGOGIQUE</u></b>
---

**Corps** : Technicien de Recherche et Formation – Cat. B

**Nature du recrutement** : Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi - BOE

**Branche d'Activité Professionnelle** : J – Gestion et pilotage

**Emploi type Referens 3** : J4C42 -Technicien-ne en gestion administrative

**Nombre de postes offerts** : 1

**Localisation du poste** : Institut Universitaire de Technologie d'Aix-Marseille – Département carrières sociales - Campus Aix-en-Provence

### **Activités principales**

#### **Gestion courante et accueil :**

- Interface entre l'équipe pédagogique et les étudiants du département
- Participation à l'élaboration des divers documents demandés par AMU
- Elaboration du Guide de l'étudiant pour le BUT 1 et 2

#### **Accompagnement administratif et pédagogique en BUT 1 et 2 :**

- Suivis administratifs de 118 dossiers étudiants environ
- Collaboration avec l'enseignant(e) responsable du recrutement en 1ère année et les passerelles BUT 2 et BUT 3
- Suivi pédagogique (planning des cours, suivi des absences des enseignants et remplacement de leurs cours, gestion des salles)
- Gestion des emplois du temps sur le logiciel ADE (élaboration, saisie, suivi et affichage)
- Organisation du suivi des notes, des examens, des jurys, saisie et diffusion des résultats
- Gestion des stages de sur i-pro, établissement des conventions, planning et organisation des soutenances, réalisation du fichier stages, convocation des maîtres de stages
- Gestion de l'assiduité des étudiants : collecte des fiches d'absence, affichage mensuel des absences, et récapitulatif en fin de semestre
- Référent Intranet : alimentation et actualisation des données sur le site

#### **Gestion financière du Département :**

- Gestion des commandes sur la plateforme SIFAC WEB et des fournisseurs
- Gestion des ordres de missions (création et liquidation des missions)
- Suivi du budget de fonctionnement
- Collaboration avec la Direction des Affaires Financières (DAF)
- Mise en œuvre de la procédure de paiement des heures complémentaires
- Suivi du budget des heures complémentaires

### **Ressources humaines :**

- Gestion des dossiers administratifs des enseignants et des vacataires (enregistrement des données et des services sur la plateforme ARES, établissement des notices.

### **Positionnement hiérarchique**

Ce poste est rattaché au Chef de Département CS GU.

### **Compétences requises**

#### **Connaissance, savoir :**

- Connaissance de l'environnement professionnel
- Capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traitées
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes
- Maîtrise technique du domaine d'activité
- Maîtrise de l'outil informatique

#### **Savoir-faire :**

- Aptitude à exercer des fonctions de responsabilités, et sens des responsabilités
- Capacité de travail
- Conscience professionnelle
- Rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des procédures, sens de l'organisation)
- Rigueur de l'orthographe et qualités rédactionnelles

#### **Savoir être :**

- Autonomie et sens des initiatives
- Aptitudes relationnelles, avec les enseignants, les intervenants professionnels, les partenaires institutionnels, les étudiants, ainsi que l'autre secrétaire pédagogique
- Très bonne aptitude au travail d'équipe.
- Adaptabilité
- Bonne maîtrise de soi, calme