

**FICHE DE POSTE**  
Concours 2024

**Secrétaire de département**

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : IUT Nancy-Charlemagne  
**VILLE** : Nancy

**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)  
Si oui, les citer :

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Nature du concours** : Interne

**Corps** : ITRF : ATRF

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J

**Emploi-type de rattachement (REFERENS)** : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

**Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C)** :  A /  B /  C

**Numéro de poste (obligatoire)** : 39636H

**Encadrement** :  OUI /  NON

**PRESENTATION GENERALE**

**Description de la structure d'affectation :**

L'IUT Nancy Charlemagne est une composante de formation composée de cinq départements (Informatique, Information-Communication, Métiers du Multimédia et de l'Internet, Techniques de commercialisation, Gestion des Entreprises et des Administrations) et accueillant environ 1800 étudiants, 45 BIATSS, 130 enseignants et 300 vacataires d'enseignement, sur un site d'environ 15000 mètres bâtis. L'institut propose des Bachelors Universitaires de Technologie (B.U.T.), des Diplômes d'Université (DU) et des Licences Professionnelles (LP) en formation initiale, continue et alternance.

**Description du poste :**

Le département Information-Communication (Info-com), composé de 26 enseignants et 115 chargés d'enseignement accueille 450 étudiants au sein de quatre parcours de B.U.T. Il délivre également un DU métiers du livre porté par Médial. Au sein du secrétariat Info-com, composés de deux personnes, la/le secrétaire de département a pour missions :

- d'exécuter des actes administratifs et de gestion courante ;
- de recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au bon déroulement des formations ;
- d'informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes du département (étudiants, enseignants, services administratifs, techniques et d'appui à la pédagogie de l'IUT ou de l'UL, entreprises, etc.).

## DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

### Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

#### **Mission 1 : Secrétariat et gestion administrative du département. A ce titre l'agent doit :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes,
- Gérer la réception et l'envoi du courrier,
- Traiter les messages électroniques,
- Préparer des documents pour les diverses réunions du département,
- Enrichir et mettre à jour le répertoire des entreprises partenaires et notamment celles qui accueillent les stagiaires et les alternants,
- Archiver (courriers, dossiers, copies d'examens ...),
- Accompagner et assister le chef de département dans l'organisation des commissions du département, ainsi que dans la rédaction et la diffusion des comptes rendus.

#### **Mission 2 : En lien avec les responsables de formation, gestion pédagogique. A ce titre l'agent doit :**

- Organiser et suivre les admissions (Ecandidat, Parcoursup),
- S'assurer des inscriptions administratives (Apo Service) en lien avec le service scolarité de l'IUT,
- Réaliser les inscriptions pédagogiques (Apogée),
- Paramétrer SNW et saisir les notes,
- Suivre les absences (logiciel interne) : pointages, justificatifs, convocations,
- Suivre l'alternance en lien avec le service relations entreprises de l'IUT,
- Gérer la préparation des conventions de stage et le circuit de signature (Pstage),
- Diffuser des offres de stages et d'emplois auprès des responsables de formation en lien avec le service relations entreprises de l'IUT,
- Préparer les PV semestriels pour les sous-commissions et les jurys en lien avec le service scolarité,
- Editer et diffuser les documents liés au jury de fin d'année (relevés de notes, attestation de réussite, autorisation de redoublement, réorientation, etc.),
- Gérer les emplois du temps dans ADE : saisie des diplômes et des enseignements, des horaires et des modifications, affichage global au secrétariat et par groupe à proximité des salles.

#### **Activités associées :**

- Préparer et organiser des événements du département, en lien avec le service communication de l'IUT,
- Participer à des manifestations officielles, telles que la journée portes ouvertes de l'IUT, le salon Oriaction, etc.

## COMPETENCES LIEES AU POSTE

#### **Connaissances (limitées à 7) :**

- Connaissance de l'organisation et de l'environnement de l'IUT et de l'Université,
- Connaissance de l'offre de formation,
- Connaissance des techniques de secrétariat,
- Connaissance des techniques d'accueil téléphonique et physique.

#### **Compétences opérationnelles (limitées à 7) :**

- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel) et des outils collaboratifs (messagerie, ENT, etc.),
- Maîtrise des applications métier (Apogée, ECandidat, Parcoursup, Pstage, ADE, SNW),
- Savoir rendre compte,
- Travailler en équipe.

#### **Compétences relationnelles (limitées à 7) :**

- Discrétion, sens de la confidentialité,
- Bon relationnel,
- Sens des priorités,
- Autonomie.

## TENDANCE D'ÉVOLUTION DU MÉTIER

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

### **Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :**

Dans le cadre de la démarche GPEC d'établissement, cette rubrique vise à détailler succinctement, les facteurs d'évolution du métier connus en lien avec des changements par exemple liés à des progrès techniques spécifiques, de nouvelles réglementations, la mise en place de nouveaux outils de gestion, etc.

### **Impacts éventuels sur le métier, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**

En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.

## PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul

Travail plutôt en équipe

Travail régulièrement au contact du public / des usagers

### **Partenaires (internes/externes)**

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)
Etudiants	Echanges journaliers
Enseignants du département	Collaboratif journalier
Direction et autres services de l'IUT	Collaboratif régulier

Partenaires externes :

Liens avec d'autres partenaires de l'UL	Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)
Partenaires institutionnels dont le CFA de l'UL	Collaboratif régulier
Entreprises	Collaboratif régulier

## INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :  Oui  Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE :  Oui  Non

Si oui, à quel titre :

## TENDANCE D'ÉVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984

