

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Secrétaire pédagogique (H/F)

Informations concernant le poste à pourvoir	
Catégorie fonction publique :	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C
Branche d'activités professionnelles :	J
Emploi-type REFERENS :	Adjoint-e en gestion administrative
Nombre de postes offerts :	1
Quotité :	100 %
Type de vacance de poste :	<input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant <input checked="" type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Remplacement temporaire du ... au ...
Conditions pour candidater :	<input type="checkbox"/> Titulaires <input checked="" type="checkbox"/> Contractuels*
* Informations à destination des contractuels :	
Type de contrat :	CDD de 12 mois
Salaire mensuel brut indicatif :	1707.21€
Date de la prise de poste :	Dès que possible
Localisation du poste	
Administrative : Centre de Gestion Universitaire de Calais-Longuenesse	
Géographique : Calais	
Missions	
Activités principales : Assurer la gestion administrative et pédagogique au sein du secrétariat pédagogique du CGU de Calais-Longuenesse sous l'autorité de la responsable de service. La gestion administrative : <ul style="list-style-type: none"> - - Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, - - Vérifier et valider la conformité des pièces administratives, - - Gérer les demandes logistiques : remise de clés, matériel vidéo-projecteur, photocopies, réservation de salles, - - Veiller à la mise à jour des informations diffusées (site internet, plaquettes, guide des études), - - Participer à la journée portes ouvertes, - - Participer à la tenue des bureaux de vote lors des élections organisées par l'université, - - Inventorier et gérer les stocks de copies d'examens, intercalaires et brouillons, La gestion pédagogique : <ul style="list-style-type: none"> - - Établir et modifier les arborescences sur le logiciel Apogée, - - Réaliser les inscriptions pédagogiques et la saisie des notes, - - Organiser les examens (calendrier universitaire, planning d'examens, préparation des salles, jurys), - - Transmettre l'information aux étudiants tout au long de l'année universitaire, - - Établir des documents de scolarité (attestations d'assiduité, de réussite, certificat de scolarité, PV d'examens), - - Diffuser les offres de stages : vérifier au préalable la cohérence de l'offre, - - Gérer les conventions de stage, - - Organiser les soutenances de stages / projets : contacter les organismes extérieurs (tuteurs de stages), assurer le soutien logistique lors de la soutenance (réservation salle, matériel, accueil), 	

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

- - Vérifier et transmettre l'assiduité des étudiants boursiers	
Conditions particulières d'exercice : - Pics d'activités prévisibles et réguliers	Cotation du poste :
Encadrement : OUI- NON	Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ...B - ...C
Conduite de projet : OUI- NON	
Compétences*	
Diplôme souhaité : Niveau BAC +2	
Connaissance, savoir : <ul style="list-style-type: none">- Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche- Bonne notion des techniques de communication écrite et orale- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat	
Savoir-faire : <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel...) et des outils de communication- Maîtrise des logiciels de l'ULCO (Apogee, Sakai, ADE, VE WEB...)- Trier, hiérarchiser et classer les informations- Analyser et gérer les demandes de toutes natures- Gérer la confidentialité des informations et données	
Savoir être : <ul style="list-style-type: none">- Sens de l'organisation- Être autonome, réactif et rigoureux	

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Date limite de réception des lettres de motivation et des CV : **21/10/2022**

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent.

Envoyer le dossier de candidature par mail à :
recrutements.biatss@univ-littoral.fr
à l'attention de Monsieur Eric DEHAY