


POSTE
<p>Branche d'activité professionnelle (B.A.P): J « Gestion et pilotage » Famille d'activité professionnelle (F.A.P) : Administration et pilotage Emploi-type : J5X41 - Adjoint en gestion administrative Corps : ATRF Nature du recrutement : Externe Nombre de postes offerts : 1</p>
AFFECTATION
<p>ETABLISSEMENT : Université de Pau et des Pays de l'Adour COMPOSANTE : IUT de Bayonne Pays Basque VILLE : ANGLET</p>
MISSION
<p>Exercice principal au sein du département de formation informatique de l'IUT</p> <p>Mission de scolarité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer les activités administratives relevant de la scolarité - Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du département de formation - Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes <p>Missions transverses :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister le chef de département et le directeur d'études sur des tâches administratives variées (suivi des heures vacataires, suivi alternance, enquêtes, etc.) - Participer si nécessaire aux activités des autres services ou départements de l'IUT
METIER
<p>Secrétaire de scolarité</p>
ACTIVITES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> - Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion des formations - Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports etc.), les reproduire et les diffuser - Retranscrire des informations orales à l'écrit - Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés - Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'IUT - Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité - Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes - Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation du public - Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier - Classer et archiver des documents
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE
<p>. Possibilité de service partagé</p>
COMPÉTENCES PRINCIPALES
CONNAISSANCES
<ul style="list-style-type: none"> - Environnement et réseaux professionnels - Techniques d'élaboration de documents - Techniques d'accueil téléphonique et physique - Culture internet - Techniques de communication

COMPÉTENCES OPERATIONNELLES
<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et prendre des messages - Accueillir les populations concernées - Enregistrer et classer les documents - Rédiger des rapports ou des documents - Savoir rendre compte - Travailler en équipe - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Utiliser les outils bureautiques
COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation - Réactivité - Sens relationnel
DIPLOME REGLEMENTAIRE EXIGÉ FORMATION PROFESSIONNELLE SI SOUHAITABLE
Diplômes classés au moins au niveau 3 (anciennement niveau V : CAP, BEP,...) Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative
TENDANCES D'EVOLUTION
FACTEURS D'EVOLUTION A MOYEN TERME
<ul style="list-style-type: none"> - Evolution des outils bureautiques - Diversification des fonctions - Tendance à la mutualisation des fonctions entre divers services de l'IUT
IMPACTS SUR L'EMPLOI-TYPE
Nécessité d'une grande polyvalence

Un a approuvé, le 9 mai 2022



Anne Delion-FABARON