

FICHE DE POSTE

Intitulé de poste : Secrétaire et gestionnaire de scolarité à Polytech Clermont	
Emploi type : Adjoint-e en gestion administrative (référens J5X41) Catégorie : C	Durée du contrat : CDD de 8 mois
Supérieur hiérarchique direct : Responsable Administratif de Polytech Clermont	

Le contexte de la situation de travail
<p>Grande école d'ingénieurs publique du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, Polytech Clermont est une école de Clermont Auvergne INP et du réseau Polytech qui articule ses activités et ses projets autour de trois piliers : développement durable, mobilité du futur et énergie.</p>
Mission principale :
<p>Les attributions consistent à assurer des tâches de secrétariat (6 départements/diplômes délivrés à Polytech) et des tâches de scolarité (lien enseignants / étudiants).</p> <p>Le poste est intégré dans un pool de 4 secrétaires, toutes travaillant à l'assistance administrative aux départements. Ce poste est en interaction avec plusieurs services de Polytech (recrutement, scolarité, heures complémentaires, service communication, service financier).</p>

Activités et tâches du poste :
<p>Secrétariat du projet de SI pilotage des maquettes d'enseignement et approche par compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecte d'informations/données auprès de différents services - Saisie initiale de la base de données - Contrôles par sondage de fiabilité de la base - Assister aux réunions du groupe projet et rédiger les compte-rendu <p>Gestion des recrutements étudiants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appui à la préparation des salons et forums étudiants - Gestion des dossiers de remboursement des frais étudiants - Vérification des pièces du dossier de candidature, - Suivi et réponses aux mails relatifs à l'inscription, logements, aides, etc. - Vérification et validation des pièces du dossier d'inscription, - Edition des cartes étudiant(e)s, - Gestion des absences des étudiants, des tiers temps, etc... - Appui à l'organisation des examens <p>Gestion des relevés de notes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisie des notes, - Impression des relevés de notes, - Mise à jour des instructions qualité <p>En l'absence prolongée d'une secrétaire de département, il sera demandé au titulaire du poste de suppléer. La fiche de poste est susceptible d'évolutions lors de l'ouverture de nouvelles formations à Polytech.</p>

Référence documentaire	Version	Date de création	Date d'actualisation	Page
Fiche de poste 2024-Secrétaire et gestionnaire scol POLYTECH.docx	1	04/04/2024		1

Le champ des relations du poste

- en interne : Personnel administratif de Polytech et de Clermont Auvergne INP, personnel enseignant, étudiants
- en externe : intervenants extérieurs (entreprises)

Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste

- Travail sous l'autorité du responsable administratif de l'école et du chef de projet SI pilotage

Les compétences nécessaires du poste**Connaissances**

- Connaissance du milieu universitaire et de l'enseignement supérieur

Compétences opérationnelles :

- Maîtrise des outils de bureautique
- Facilité d'adaptation aux logiciels métiers (UCA Pré-inscription, APOGEE, Etudes en France)

Compétences comportementales

- Facilité de communication écrite et orale
- Polyvalence, adaptabilité
- Autonomie dans les tâches confiées
- Savoir prioriser les tâches
- Savoir prendre des initiatives, être réactif

Diplôme – Formation professionnelle

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

Modalités du contrat de travail

- Poste à pourvoir dès que possible
- Contrat de travail : 35h00 hebdomadaires
- Rémunération : base INM 366, soit 1 801.74 € bruts mensuels (complément de rémunération possible selon expérience)
- Participation aux frais de transports en commun
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- En liaison directe avec le directeur de la composante, l'activité s'exerce en fonction des impératifs de la direction
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (<https://class.uca.fr/>)
- Possibilité d'accès, sous condition, à un emplacement parking à proximité
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail

Pour postuler

Veuillez faire parvenir un CV et une lettre de motivation au plus tard le 18/04/2024 à l'attention de Mme la Directrice Générale de Clermont Auvergne INP par mail à : recrutements@clermont-auvergne-inp.fr

Référence documentaire	Version	Date de création	Date d'actualisation	Page
Fiche de poste 2024-Secrétaire et gestionnaire scol POLYTECH.docx	1	04/04/2024		2