



SECRETAIRE

du département QLIO (qualité, logistique industrielle et organisation) à l'IUT de Rodez

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un secrétaire pour le département QLIO à l'IUT de Rodez.

TYPE D'EMPLOI : Poste de Catégorie C ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux non titulaires par la voie contractuelle.

GROUPE IFSE : GROUPE 2

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI :

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'École d'Économie de Toulouse, l'École de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

L'IUT de RODEZ, établissement d'enseignement supérieur, composante de l'Université Toulouse 1 Capitole (UT1), accueille actuellement plus de 650 étudiants et propose des formations à Bac +2 (5 DUT) jusqu'à Bac +3, dont 6 licences professionnelles (LP) et 2 licences générales.

L'encadrement administratif et pédagogique se compose de 20 personnels administratifs et techniques, 70 personnels enseignants et 80 personnels enseignants vacataires professionnels.

AFFECTATION STRUCTURELLE : IUT DE RODEZ

CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'IUT compte cinq départements de formations :

- Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA),
- Informatique,
- Qualité, Logistique Industrielle et Organisation (QLIO),
- Information Communication,
- Carrières Juridiques.

Le département QLIO gère 6 groupes de formation :

- DUT QLIO 1^{ère} année en formation initiale,
- DUT QLIO 2^{ème} année en formation initiale,
- DUT QLIO 2^{ème} année par alternance,
- LP PILAL (pilote des activités logistiques industrielles) en formation initiale, continue et par alternance,
- LP MIF (maintenance de l'industrie du futur) en alternance,
- LP AQ (animateur qualité) en formation continue et par alternance, formation assurée en partenariat avec la CCI de l'Aveyron.

Il est structuré comme suit :

- Un chef de département,
- Un secrétaire de département,
- Un responsable par LP,
- Un responsable pour le groupe d'alternants de 2^{ème} année QLIO,
- Un directeur des études,

- Un directeur des stages,
- Un responsable des projets tutorés,
- Un responsable des relations internationales.

MISSIONS :

Rattaché au département QLIO et en relation avec l'ensemble des services internes de l'IUT (cf. site internet de l'IUT : <https://www.iut-rodez.fr/fr/liut/organisation-administrative>), l'agent assure le secrétariat courant et réalise des tâches administratives et pédagogiques.

Au sein du département QLIO, l'agent :

- Assure des missions de secrétariat : accueil physique, téléphonique, courriel, rédaction et mise en forme de documents, dossiers et compte rendus, tableaux de bord, calage des dates de réunions, gère le calendrier en lien avec les enseignants ;
- Utilise plusieurs applications de gestion des étudiants et assure la saisie et de contrôle de données (Parcoursup, APOGEE, ADE notamment) ;
- En collaboration avec le Directeur des Etudes, met à jour et affiche les emplois du temps ;
- Assure le suivi de l'assiduité des étudiants, pour ceux en formation continue et en alternance contrôle des feuilles d'émargement ;
- Gère et suit les conventions de stage pour chaque étudiant, prépare les soutenances ;
- Est impliqué dans l'organisation des examens, commissions et jurys : réserve, prépare les salles d'examens et organise nominativement les places (en collaboration avec le personnel technique), anonymise les copies, contrôle la saisie des notes, prépare et organise les commissions et jurys en lien direct avec la responsable de la scolarité, affiche les résultats et remet les attestations de réussite ;
- Participe à la gestion des dossiers de poursuite d'études ;

Il est également mobilisé pour des missions « mutualisées » au sein de l'IUT :

- Participe aux inscriptions administratives (début juillet) ;
- Participe aux différents salons afin de promouvoir les formations de l'IUT, portes ouvertes : implication active et obligatoire des secrétaires de départements ;
- Prépare et participe à la journée de remise des diplômes en collaboration avec la direction et les chefs de départements ;
- Participe à l'organisation des élections statutaires en collaboration avec les autres personnels (bureau de vote, dépouillement, etc).

COMPETENCES REQUISES :

Les savoirs :

- Maîtriser la connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative.

Les savoir-faire :

- Maîtriser les principaux outils de bureautique (Word, Excel,...) et logiciels spécifiques,
- Maîtriser les techniques rédactionnelles,
- Planifier son activité,
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer,
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.

Les savoir-être :

- Etre réactif et avoir le sens du contact avec l'ensemble des interlocuteurs (administratifs, enseignants et professionnels...),
- Faire preuve de rigueur,
- Confidentialité,
- Travailler en équipe.

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de Catégorie C ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux non titulaires par la voie contractuelle.

Pour les non-titulaires, le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, du 7 mars au 31 août 2022, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 607.31€ **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : 07/03/2022

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

M. François GALASSO – chef de département QLIO

Courriel : francois.galasso@iut-rodez.fr

Et/ou

M. Stéphane ENJALBERT – responsable administratif et financier

Tél. : 07-81-93-54-45

Courriel : stephane.enjalbert@iut-rodez.fr

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae**, - sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante:

ut1recrute@ut-capitole.fr

avant le 16/02/2022

en rappelant l'intitulé exact de l'offre

SECRETAIRE 2022-805263