

## Gestionnaire administratif.ve – Assistant.e de département

### NATURE DU POSTE

- Catégorie C
- Quotité : 50 % (d'autres postes sur l'IUT sont à pourvoir pour compléter jusqu'à 100% le cas échéant)
- Prise de poste : 01/09/2025
- CDD 1 an
- Poste ouvert aux titulaires et contractuels (CDD renouvelable)

### CONTACT

**Renseignement :** Mireille FORISSIER, responsable administrative IUT, 04 77 46 33 03, [mireille.forissier@univ-st-etienne.fr](mailto:mireille.forissier@univ-st-etienne.fr)  
(CV et lettre de motivation) à envoyer avant le **20/06/2025** à l'adresse suivante : [recrutementsujm@univ-st-etienne.fr](mailto:recrutementsujm@univ-st-etienne.fr)

**Prévoir disponibilité pour un entretien le 1er juillet.**

### POSITIONNEMENT

Le/la gestionnaire est placé.e sous la responsabilité hiérarchique du responsable administratif en étroite collaboration avec le chef de département GACO.

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

**L'Université Jean Monnet** est une université pluridisciplinaire qui rassemble plus de 20 000 étudiants sur 5 campus à Saint-Étienne et Roanne.

Elle propose une offre de formation dans les domaines sciences, technologies, santé, sciences humaines et sociales, droit, économie, gestion, arts, lettres et langues.

Bénéficiant d'une importante ouverture à l'international, l'UJM offre aussi une expertise toute particulière dans l'accompagnement à la réussite étudiante et à l'insertion professionnelle, dans un cadre de vie étudiante riche et dynamique.

Grâce à sa formation de haut niveau, sa recherche sur des segments de pointe, son attractivité internationale, et la modernisation de ses campus, elle est une université qui se transforme selon un projet d'établissement responsable et humain.

**L'IUT de Saint-Etienne**, composante de l'Université Jean Monnet, représente 2000 étudiants, 135 personnels enseignants, 65 personnels administratifs et environ 400 vacataires. Les 7 départements de l'IUT de St Étienne accueillent chaque année 1600 étudiants et 400 alternants en vue de la délivrance de Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) ou de licences professionnelles (LP). L'IUT est engagé dans une démarche active de certification qualité globale.

### MISSION PRINCIPALE : Secrétariat administratif et pédagogique du département Gestion Administrative et Commerciale des Organisations (GACO)

ACTIVITES : Assurer le secrétariat du département GACO en lien avec la secrétaire en place :

- Accueillir les usagers (accueil physique et téléphonique)

- Gérer les services d'enseignement des enseignants permanents et non permanents (logiciel OSE). Informer les enseignants et gérer les situations particulières. Assurer la gestion des dossiers des personnels vacataires du département
- Informer et veiller à l'application de la réglementation, des directives et consignes
- Assurer la gestion du budget affecté au département (faire les demandes d'achat, suivre les commandes, réceptionner et contrôler des livraisons, gérer les déplacements)
  
- Organiser les réceptions et autres manifestations liées à la formation (JPO, soutenances diverses, organisations des entretiens de recrutement le cas échéant...)
- Organiser les courriers et mailings, gérer l'affichage des informations
- Classer et archiver tous les documents
- Gérer la scolarité de parcours de formation en lien avec l'équipe pédagogique et les partenaires extérieurs :
  - o Réaliser les inscriptions pédagogiques des étudiants et/ou des alternant
  - o Participer à l'élaboration des emplois du temps et suivre leurs modifications (logiciel ADE)
  - o Vérifier la disponibilité des salles et du matériel pédagogique
  - o Organiser la partie administrative des devoirs surveillés
  - o Participer à l'organisation des jurys du département...
  - o Établir, si besoin, les statistiques liées au suivi des groupes d'étudiants
  - o Suivre l'assiduité des étudiants et/ou des alternants (gestion des absences, établissement des fiches de présence, suivi des justificatifs...)
  - o Saisir les notes des étudiants et/ou des stagiaires

La secrétaire est un élément clé du département qui intervient dans l'accueil et les relations avec les vacataires et les partenaires le cas échéant.

## COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- **Savoirs**
  - o Connaître la réglementation relative à la scolarité dans l'enseignement supérieur
  - o Maîtriser les techniques d'accueil et les techniques de communication orales et écrites,
  - o Connaître les techniques de gestion administrative
  - o Maîtriser les logiciels bureautiques (excel, word...)
  - o Connaître si possible des logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité, des emplois du temps, des services d'enseignement, à la plate-forme pédagogique. (APOGEE, SCODOC, ADE, e\_candidat, Ose, Parcoursup, Studéa, Career center...)
  - o Connaître l'organisation et le fonctionnement de la structure
- **Savoir faire**
  - o Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit
  - o Savoir travailler en équipe
  - o Savoir analyser et gérer les demandes d'informations
  - o Savoir appliquer la réglementation des domaines FI/FC
  - o Savoir hiérarchiser les informations et les priorités, respecter les calendriers.
  - o Savoir accueillir le public en toutes circonstances.
  - o Savoir mettre en œuvre les consignes données
  - o Savoir rédiger un courrier, une note ou un compte-rendu de réunion
  - o Savoir organiser et gérer un système de classement
  - o Savoir rendre compte
- **Savoir être**
  - o Sens du contact et qualité d'écoute
  - o Sens du travail en équipe
  - o Être capable de s'adapter au contexte et à ses interlocuteurs
  - o Rigueur et clarté en tenue de documents administratifs

- Bon relationnel et esprit d'équipe
- Discrétion
- Respect de l'usager
  
- Faire preuve de polyvalence et de disponibilité

### **CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

- Télétravail non adapté la 1<sup>ère</sup> année
- Permanence d'ouverture du secrétariat

#### **Rejoindre l'Université Jean Monnet, c'est :**

- ✓ Travailler dans un établissement engagé, dans une démarche forte de responsabilité sociétale de l'établissement, avec une attention soutenue sur la qualité de vie et les conditions de travail.
- ✓ Évoluer et se former tout au long de sa carrière.
- ✓ Assurer un équilibre vie professionnelle / vie personnelle grâce à 49 jours de congés par an, 2 jours par semaine de télétravail pour 6 mois d'ancienneté, 12 jours de télétravail flottant à l'année et la possibilité de répartir le temps de travail hebdomadaire sur 4.5 jours. L'organisation du temps de travail est analysée par service en fonction des activités
- ✓ Bénéficier, tout au long de la carrière, d'un accès à une réelle variété de métiers, à des mobilités et à une évolution professionnelle.
- ✓ Travailler pour une mission de service public (la formation et la recherche) au contact d'un public étudiant.
- ✓ Pouvoir bénéficier de nombreux accès culture et sport.