

Assistant.e de département – Génie Biologique

NATURE DU POSTE

- Catégorie C
- Quotité : 100 %
- Prise de poste : 01/04/2025
- Poste ouvert contractuels
- CDD 4 mois renouvelable sur congé longue durée

CONTACT

Renseignement : Mireille FORISSIER, responsable administrative IUT, 04 77 46 33 03,
mireille.forissier@univ-st-etienne.fr
(CV et lettre de motivation) à envoyer avant le **01/02/2025** à l'adresse suivante :
recrutementsujm@univ-st-etienne.fr

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 étudiants et 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.

Le département Génie Biologique compte 16 enseignants, 5 personnels techniques et administratifs, et près de 100 vacataires.

Il accueille environ 190 étudiants. Il prépare ceux-ci au BUT Génie biologique sur 1 parcours (Parcours Sciences de l'environnement et écotechnologies).

POSITIONNEMENT

L'assistant.e de département est placé.e sous la responsabilité hiérarchique du responsable administratif et la responsabilité fonctionnelle du chef de département. Il.elle travaille avec les enseignants et vacataires de l'équipe pédagogique.

Le secrétariat est organisé avec 1 personne à temps plein.

MISSIONS PRINCIPALES : SECRETARIAT ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE D'UN DEPARTEMENT.

L'assistante de département est un élément clé dans sa structure que ce soit pour l'équipe pédagogique, les étudiants mais également l'administration de l'IUT. Elle intervient dans l'accueil et les relations avec les vacataires et les partenaires le cas échéant.

ACTIVITES

I – Assurer le secrétariat du département

- Accueillir les usagers (accueil physique et téléphonique).
- Enregistrer et donner suite à toute demande de formation ou d'information, en assurer le suivi.
- Gérer les services d'enseignement des enseignants permanents et non permanents (logiciel OSE). Informer les enseignants et gérer les situations particulières.
- 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, entretiens de recrutement le cas échéant...).

II – Assister les responsables pédagogiques dans le suivi du BUT

- Gérer la scolarité de parcours de formation en lien avec l'équipe pédagogique et les partenaires extérieurs. Établir, si besoin, les statistiques liées au suivi des groupes d'étudiants.
- Réaliser les inscriptions pédagogiques des étudiants et/ou des alternants.
- Participer à l'élaboration des emplois du temps et suivre leurs modifications (logiciel ADE). Vérifier la disponibilité des salles et du matériel pédagogique.
- Superviser la gestion des contrôles, concours et examens, jurys du département. Gérer l'organisation administrative des devoirs surveillés. Saisir les notes des étudiants et/ou des stagiaires dans APOGEE.
- Suivre l'assiduité des étudiants et/ou des alternants (gestion des absences, établissement des fiches de présence, suivi des justificatifs...).
- Assurer la gestion des dossiers des vacataires sur la partie « département ».

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

• Savoirs

- Avoir organisation, rigueur, anticipation
- Avoir des capacités relationnelles et rédactionnelles
- Être apte à travailler en équipe
- Maîtriser l'expression orale et écrite
- Maîtriser les techniques d'accueil
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la structure
- Connaître la réglementation relative à la scolarité dans l'enseignement supérieur.
- Connaître les logiciels bureautiques et si possible spécifiques à la gestion de la scolarité, des emplois du temps, des services d'enseignement, à la plate-forme pédagogique. (Excel, Word, APOGEE, SCODOC, ADE, e_candidat, OSE, Parcoursup)

• Savoir faire

- Savoir accueillir le public en toutes circonstances
- Posséder une bonne qualité d'expression orale et écrite, et maîtriser la bureautique

- Savoir coordonner ses activités (organisation, rigueur et autonomie), analyser, planifier ses activités, gérer la pression et les urgences
- Savoir hiérarchiser informations et priorités, anticiper et respecter les calendriers
- Savoir tenir des objectifs et rendre compte de leur réalisation

- **Savoir être**
 - Faire preuve de polyvalence et de disponibilité
 - Posséder un bon relationnel et un esprit d'équipe, respecter l'usager
 - Avoir le sens du service public
 - Etre capable de réactivité et d'adaptation
 - Respecter la confidentialité
 - S'impliquer dans la vie du département
 - Savoir rendre compte

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Permanence d'ouverture du secrétariat, télétravail limité.

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.
- ✓ 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.