

**INTITULE DU POSTE**  
**Secrétaire pédagogique**

**Corps :** Technicien – TECH

**Nature du concours :** Interne

**BAP :** J – Gestion et Pilotage

**Famille professionnelle :** Administration et pilotage

**Emploi type :** Technicien·ne en gestion administrative – J4C42

**Nombre de postes offerts :** 1

**Localisation du poste :** Institut Universitaire Tertiaire – Tous sites IUT – Aix-en-Provence – Marseille

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Accueillir, informer, orienter les étudiants et les professionnels,
- Gérer et traiter les informations orales (accueil téléphonique) ou écrites (courrier et messagerie),
- Gérer les candidatures des futurs étudiants en collaboration avec le responsable du recrutement (tri des dossiers, listes, courriers, prévision, rappel/listes),
- Suivre les cohortes, participer aux enquêtes,
- Gérer les conventions de stage sur IPRO,
- Assurer l'organisation matérielle des examens, saisir les notes et lancer les jurys sur APOGEE, éditer les relevés de notes et les transmettre aux étudiants,
- Recueillir et vérifier les dossiers de recrutements des enseignants vacataires et les saisir dans l'application ARES,
- Saisir dans ARES les notices pour mise en paiement des heures de cours complémentaires,
- Gérer les commandes et le suivi des livraisons,
- Assurer le suivi et le remboursement des missions,
- Classer, archiver les documents,
- Saisir, mettre en forme, éditer les documents.

**POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE**

L'agent est placé sous l'autorité du chef de département.

**COMPETENCES REQUISES**

- Connaître les règles de base en matière de gestion administrative et de secrétariat,
- Connaître l'organisation et l'offre de formation de l'IUT,

- Connaître l'organisation générale d'AMU,
- Maîtriser les logiciels bureautiques courants : Word, Excel,
- Connaissance souhaitée des applications APOGEE, Parcoursup, E-candidat, SIFAC Web, ARES.

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La variété des formations, le nombre d'étudiants et d'enseignants, l'évolution continue des projets, des outils et des modes de fonctionnement créent au sein du département un environnement de travail dynamique qui suppose des capacités d'adaptabilité, de polyvalence, d'organisation et de coopération dans un esprit d'équipe.



Pour le Président et par délégation,  
Le Directeur des Ressources Humaines

Guillaume PIANEZZE

Pour le Président et par délégation  
La Directrice Générale des Services

Laurence Corvellec