UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

FICHE DE POSTE

Fonctions : Gestionnaire de département Hygiène, Sécurité, Environnement

Métier ou emploi type* **:** J4C42
*REME, REFERENS, BIBLIOFIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : ITRF / AENES/ ANT

Affectation

Administrative : Institut Universitaire de Technologie

Géographique : Terre-Sainte

Missions

Le Gestionnaire de Département se trouve en position de technicien en gestion pédagogique, administrative et financière qui assure le secrétariat pédagogique et l'assistance technique, logistique du chef de département. Il réalise des actes administratifs et financiers dans le respect des techniques, des règles et des procédures de ces domaines fonctionnels de l'établissement.

Activités principales :

- **Secrétariat du département**

- Accueil et information des divers interlocuteurs (étudiants, enseignants, tuteurs de stages, entreprises…)
- Traitement et diffusion de l'information au sein du département, suivi du courrier et de la messagerie électronique, parapheurs, archivage…
- Préparation des différentes réunions (jurys, conseils du département, réunions pédagogiques, commissions, conseils de perfectionnement) rédaction et diffusion des comptes rendus
- Affaires générales, vie institutionnelle : préparation des conseils de département, des réunions, des élections, suivi des conventions
- Mise en place des élections du département et contrôle de la composition en vue d'organiser le (ou les) scrutin(s) nécessaire(s)

- **Gestion administrative**

- Mettre en œuvre des procédures de gestion
- Organiser et alimenter les bases de données,
- Organiser la campagne de candidature « PARCOURSUP », « Études en France » et « e-candidat » en lien avec la Chargée de scolarité
- Organisation du processus de sélection : réception des candidatures, établissement de la liste des candidats, transmission des informations auprès des équipes pédagogiques
- Organiser les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants : préparer et suivre les différentes commissions (VAPP, réorientation…)
- Réaliser les structures d'enseignements sur le logiciel dédié. Effectuer les paramétrages et les saisies des informations dans les logiciels métiers et les plateformes spécifiques
- Participer à la préparation des documents réglementaires avant le passage dans les instances (Conseils d'instituts, CFVU…) et les transmettre à la Chargée de Scolarité de l'IUT
- Suivi administratif des stages : suivi des procédures administratives des conventions de stage,
- Gestion et information des étudiants sur les poursuites d'études
- Organisation des évènements du département (rencontre avec les anciens, …)

- **Suivi pédagogique des étudiants**

- Suivi des étudiants sur le logiciel métier (de l'inscription administrative à la délivrance du diplôme)
- Tenue d'un tableau d'assiduité au vu d'alerter les directeurs.trices des études
- Participer aux réunions pédagogiques en lien avec les formations confiées
- Préparation des jurys et commissions pédagogiques
- Solliciter les fichiers de notes auprès des enseignants et procéder à l'intégration et la saisie des notes dans l'application et affichage des notes
- Édition des relevés de notes et attestations de réussite
- Relais de l'information scolarité à l'équipe enseignante, au CROUS, au SUMPPS… en lien avec la Chargée de scolarité de l'IUT

- **Gestion financière :**

- Budget du département : suivi des bons de commandes et de l'inventaire, de la taxe d'apprentissage, des missions
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations
- Demander des devis en respectant les règles de marché public et de mise en concurrence en lien avec la gestionnaire financière
- Procéder aux opérations d'engagement et de service fait
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables

- **Activités associées :**

- Gérer les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures…
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Participer à l'organisation de salons, colloques, manifestations, conférences,
- Participation aux opérations électorales (tenue bureaux de vote, dépouillement) de l'UR et de l'IUT
- Contribution à la continuité de service lors d'absences prolongées d'un personnel.

Conditions particulières d'exercice :

- **Astreintes et conditions d'exercice :**

- Contraintes horaires lors de jurys et de manifestations (jurys semestriels, inscriptions, JPO, salons…)
- Exercer des horaires compatibles avec ceux des étudiants. Congés à prendre prioritairement durant les congés universitaires.
- Nombre important de notes à saisir pour la tenue des jurys de passage et d'admission aux diplômes

- **Les risques et contraintes liés à des situations de travail :**

- Travail sur écran
- Position assise prolongée
- Formations pouvant avoir lieu dans le Nord ou dans l'Ouest

Encadrement : Non - Oui **Nb agents encadrés par catégorie : _ A _ B _ C**

Conduite de projet : Non – Oui

Compétences*

Connaissances, savoirs :

- Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative.
- Notions de base en gestion budgétaire et comptable
- Connaissance générale du système éducatif
- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'Université et de l'enseignement supérieur
- Techniques de gestion administrative et budgétaire (connaissance générale)
- Technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Compétences linguistiques en anglais : compréhension et expression écrite et orale (niveau I)

Savoir-faire :

- L'organisation, le fonctionnement et l'activité de l'établissement
- Le domaine fonctionnel d'exercice et ses relations avec les autres domaines
- Informer et rendre compte
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer

- Savoir traiter et exploiter les informations diverses ainsi que les chiffres puis les synthétiser et les présenter (notes, graphiques, tableaux)
- Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique et des logiciels de base (traitement de textes, tableurs, présentation graphique, messagerie électronique…)
- Savoir utiliser les logiciels liés aux activités de l'établissement (ou s'adapter après une formation à ces outils) :
    - PEGASE : gestion de la scolarité, des étudiants, des inscriptions administratives et pédagogiques, des examens, des diplômes…
    - PARCOURSUP : gestion de la plateforme, paramétrage, saisies des données, import des fichiers et suivis, gestion de la sélection en collaboration avec l'équipe pédagogique et la Responsable Administrative
    - CAMPUS France : suivis et mises à jour des données des dossiers sur la plateforme Etude en France
    - E-CANDIDAT: suivis et saisies des données des dossiers sur la plateforme E-Candidat, pour les dossiers VAPP-VE
    - ADE : Tenue d'un tableau d'assiduité au vu d'alerter les directeurs.trices des études
    - SIFAC : gestion financière (dépenses, recettes, ordres de mission, inventaire, budget et BR, comptabilité analytique…)
    - FORMADEP / ESUPSTAGE : gestion des stages en lien avec les directeurs.trices des études

Savoir être :

- Coordonner ses activités avec celles de l'équipe pédagogique
- Faire preuve d'autonomie, de discrétion
- Avoir un bon sens relationnel
- Être polyvalent.e (gestion administrative et financière)
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.
- Être en mesure de travailler en réseau et en équipe
- Savoir être rigoureux et méthodique
- Être prêt(e) à mutualiser ses connaissances, son savoir-faire, ses outils
- Être prêt(e) à se former et à s'adapter aux décisions de l'établissement pour maintenir un niveau de compétences nécessaire à l'exercice du métier