

Secrétaire pédagogique

Fiche de poste

Institut Universitaire de Technologie Paris Rives de Seine

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION

Emploi-type REFERENS III

Technicien-ne en gestion administrative

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2026

Localisation du poste (ou site)

Mirabeau

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'Université Paris Cité, c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes : celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.



RÉSUMÉ DU POSTE

Assurer la gestion administrative et pédagogique du secrétariat d'un département d'enseignement de l'IUT de Paris - Rives de Seine

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'IUT de Paris – Rives de Seine situé dans le XVIème arrondissement de Paris comprend six départements d'enseignement dans les domaines du commerce, de l'information-communication, de la gestion, de l'informatique, du social et du socio-culturel, et de la statistique et de la data. À ces six départements s'ajoutent une filière « Contrôle, Comptabilité et Audit », et une École de service social. Pluridisciplinaire, l'IUT de Paris – Rives de Seine est une composante d'Université Paris Cité, née de la fusion des universités Paris Descartes et Paris Diderot, et de l'intégration de l'Institut de Physique du Globe de Paris.

Les activités principales de cet institut sont majoritairement de formation et selon plusieurs modalités : la formation initiale classique, l'alternance et la formation tout au long de la vie (FTLV). Parce que sa mission principale est la professionnalisation, l'IUT entretient des liens étroits avec le monde socio-économique au travers de nombreux partenariats. Tous cycles confondus, l'IUT compte 3 000 étudiants, 170 enseignants et enseignants-chercheurs permanents, 700 intervenants professionnels et 80 personnels administratifs et techniques.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Suivi pédagogique des étudiants/apprentis :

- Gestion administrative des recrutements d'étudiants en BUT et Licence Professionnelle avec les plateformes Parcoursup et E-Candidat.
- Gestion courante du courrier, de la messagerie et accueil téléphonique.
- Accueil des étudiants et participer au contrôle d'assiduité des étudiants.
- Gestion de l'emploi du temps des formations (en collaboration avec le responsable de chaque formation).
Information auprès des étudiants via la plate-forme Moodle.
- Organisation du contrôle continu, des commissions et des jurys (logiciel APOGEE).
- Saisie des notes.
- Gestion des conventions de stage.

Diffusion de l'information externe et interne :

- Gestion de la communication externe : les partenaires CFA, les entreprises et organismes d'accueil pour les stages, les futurs candidats, etc.
- Interface entre les départements et les services de l'IUT.

Gestion administrative :

- Gestion budgétaire et logistique du département
- Interface avec les équipes pédagogiques, enseignants permanents et vacataires

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Assurer la continuité de service au sein d'une équipe qui assure notamment des fonctions d'accueil des



usagers et des personnels.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Connaissance approfondie de la gestion administrative et de techniques de secrétariat pédagogique.

Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Modes de fonctionnement des administrations publiques.

Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention.

Connaissance approfondie relative à l'apprentissage et la formation en alternance.

Culture numérique.

Techniques de communication

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré et les logiciels courants (bases de données, tableurs, traitement de texte).

Travailler en équipe et au contact du public.

Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.

Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.

Appliquer les dispositions réglementaires.

Être capable d'informer et de rendre compte.

Savoir-être – Compétences comportementales :

Faire preuve d'une grande autonomie, mais aussi d'un sens prononcé du travail en équipe.

Savoir organiser et planifier ses activités.

Avoir le sens des initiatives