

**L'université Savoie Mont Blanc recrute un  
Secrétaire de département – gestionnaire formation continue F/H**

**Recrutement contractuel uniquement  
Contrat à durée déterminée jusqu'au 31/07/2024**

**Quotité : 100%  
Site : Le Bourget du Lac**

**Au sein de l'institut universitaire de technologie de Chambéry (IUT C)  
Poste à pourvoir : 8 janvier 2024**

**Contexte :**

Avec plus de 15 000 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'université Savoie Mont Blanc, membre de l'alliance européenne UNITA, est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.

Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose différents cursus courts et longs (Diplômes d'université, Bachelors universitaires de technologie, Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs) que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.

Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

**Affectation :**

L'IUT de Chambéry propose des formations de BUT, Licence Professionnelle, D.U, DAEU et préparation DSCG. Il participe activement au réseau national des IUT/ADIUT/ARIUT et aux projets du Technopole Savoie Technolac où sont implantées plus de 300 entreprises.

Le poste est situé sur le site du Bourget-du-Lac.

**1. MISSION**

Dans un premier temps, les missions seront basées essentiellement au sein du département GACO (Gestion Administrative et Commerciale de Organisations). Dans un second temps, les missions pourront évoluer vers un soutien à la gestion de l'apprentissage et de la formation continue pour l'ensemble des 5 départements.

Missions à GACO : la personne recrutée devra assurer le secrétariat administratif et pédagogique du département. Elle travaillera en collaboration avec la secrétaire et l'équipe pédagogique composée d'enseignants et d'enseignants chercheurs, les étudiants, le service de formation continue et les partenaires.

**2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION**

**Activités principales :**

- Accueillir et renseigner les usagers (étudiants en formation initiale, en apprentissage ou de la formation continue), les candidats, les entreprises, CFA, partenaires, ...
- Accompagner chaque candidat aux formations en alternance du département dans la constitution et le suivi de sa candidature
- Assurer l'interface avec les CFA gérant les formations du département : inscription des étudiants, suivi administratif, etc...
- Accompagner administrativement les intervenants extérieurs : constitution des dossiers, autorisation de cumuls, gestion des emplois du temps, accompagnement dans leurs interventions au quotidien (listes d'étudiants, photocopies, préparation des évaluations, etc...)
- Formaliser l'emploi du temps des formations après structuration par les responsables pédagogiques des formations
- Assister le chef du département dans le pilotage budgétaire de chaque formation (déclaration et suivi des heures complémentaires et de vacances)

- Assurer le secrétariat pédagogique lors de la préparation des jurys (saisie des notes ou contrôle de la saisie, des absences, relances auprès des enseignants, envoi des relevés de notes et des attestations de réussite)
- Collecter et contrôler les documents relatifs au remboursement des frais de missions des personnels du département avant transmission au service financier de l'IUT
- Apporter un renfort à la secrétaire en poste et travailler en binôme pour assurer la continuité du service public
- Participer aux réunions d'équipe GACO, aux actions de communication (Journée Portes Ouvertes, ...) et de recrutement

#### **Activités associées :**

- Préparer les copies d'examens et les fiches d'émargement
- Gérer les fournitures pédagogiques / de bureau et réceptionner les livraisons
- Gérer les réservations des véhicules, les prêts de matériels et les demandes de badge et de clés
- Archiver et classer les documents

### **3. COMPETENCES**

#### **Savoirs :**

- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Power Point)
- Connaître l'enseignement supérieur et le monde universitaire serait un plus
- Connaître les applicatifs dédiés (ADE, APOGEE, E-Candidat, HELICO) serait un plus

#### **Savoir-faire :**

- Rédiger un document de correspondance (mails, lettres, notes)
- Anticiper les échéances importantes, gérer ses priorités (réactivité) et s'adapter
- Appétence pour l'informatique et les logiciels spécifiques de l'activité
- Partager l'information et savoir rendre compte
- Savoir s'adapter à l'environnement de travail et aux évolutions

#### **Savoir-être :**

- Être rigoureux dans le classement et le suivi des dossiers
- Respecter les délais de mise en œuvre des tâches à accomplir
- Avoir un esprit d'équipe et d'entraide (qualités relationnelles)
- Adapter sa posture aux différents interlocuteurs
- Respecter la confidentialité des informations
- Avoir le sens du service public
- Être autonome
- Avoir des compétences relationnelles
- Être ponctuel

**Formation(s) et expérience(s) professionnelles :** Une expérience dans le domaine administratif, de la relation avec des publics divers, dans l'enseignement supérieur et la formation continue serait un plus.

### **4. CONDITIONS D'EMPLOI**

- Traitement brut mensuel : 1 777 € (INM 361 - échelon 1 en référence à la grille indiciaire des ATRF C1)
- Droit annuel à congés : 2,5 jours par mois
- Temps de travail : 35 heures hebdomadaire
- Télétravail possible
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires...
- Accès à la formation

#### **Procédure de recrutement :**

Pour candidater, **envoyer un CV et une LETTRE DE MOTIVATION par voie électronique avant le 20 novembre 2023 à l'adresse [Candidatures.Biatss@univ-smb.fr](mailto:Candidatures.Biatss@univ-smb.fr)** (Direction des Ressources Humaines), **et avec copie à [responsable-administratif.iut-chy@univ-smb.fr](mailto:responsable-administratif.iut-chy@univ-smb.fr)**

Pour les questions relatives à la fonction et aux missions du poste, vous pouvez contacter le chef du département GACO : [mathieu.gatumel@univ-smb.fr](mailto:mathieu.gatumel@univ-smb.fr) 04 79 75 94 52

Les auditions auront lieu le jeudi 30 novembre après-midi.