

**L'université Savoie Mont Blanc recrute un  
gestionnaire administratif et pédagogique F/H**

**Recrutement contractuel uniquement  
Contrat à Durée Déterminée jusqu'au 31 août 2025**

**Quotité : 100%  
Site : Annecy**

**Au sein de l'Institut Universitaire de Technologie (IUT)  
Poste à pourvoir : 01/09/2024**

**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'Institut Universitaire de Technologie d'Annecy est implanté sur le site universitaire d'Annecy depuis 1973. L'IUT permet chaque année à près de 2600 jeunes d'obtenir de réelles connaissances techniques, d'apprendre à développer leur aptitude à travailler en équipe, à évoluer et à savoir s'intégrer, à travers l'ensemble de ses formations et l'éventail de ses spécialités (Commerce, Banque, Gestion, Management Opérationnel, GRH, Electronique, Energies Renouvelables, Mécanique, Informatique, Instrumentation, Mesures physiques, Production, Qualité, Logistique et Réseau...).

**1. MISSION**

Sous l'autorité du responsable administratif et en lien avec les chefs des départements Informatique et Qualité Logistique Industrielle des Organisations, la personne recrutée devra assurer la gestion administrative et pédagogique des départements respectifs (affectation 50% sur chaque département).

**2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION**

**Activités principales :**

- Assurer la gestion administrative du secrétariat en lien avec l'équipe pédagogique (organisation des réunions et rédaction des comptes-rendus, modifications d'emploi du temps, suivi des absences des enseignants)
- Assurer l'accueil et le suivi administratif des étudiants (suivi des inscriptions, assiduité, notes)
- Assurer la préparation des jurys (organisation des jurys et édition des PV de jury, impression et diffusion des relevés de notes et des attestations de réussite)
- Gérer les dossiers de vacataires enseignants du département
- Gérer la communication du département
- Gérer les avis de poursuite d'étude et le suivi des diplômés
- Assurer la gestion matérielle et logistique du département
- Assurer le suivi budgétaire sur SIFAC (saisie des commandes, suivi des crédits), devis hors matériels

- informatiques et techniques
- Assistance aux responsables des stages
- Préparer et suivre le recrutement en relation avec l'enseignant responsable
- Assister le responsable de la perception des enseignements
- Suivre la base de données des anciens en liaison avec l'enseignant responsable (Still In Contact)

**Activités associées :**

- Préparation des réceptions et autres manifestations
- Gestion du co-voiturage des étudiants
- Suivi des associations
- Assistance aux nouveaux intervenants vacataires
- Gestion des sorties et voyages

**Conditions particulières d'exercice :**

- Présence sur site souhaitée selon obligations du calendrier pédagogique

### **3. COMPETENCES**

**Savoirs :**

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissance du cadre réglementaire applicable au domaine de la formation

**Savoir-faire :**

- Maîtriser les logiciels de bureautique et informatique
- Rédiger des rapports ou des documents, enregistrer / classer les documents
- Gérer l'activité dans un calendrier et contrôler les échéances
- Gérer les procédures de scolarité
- Gérer un budget
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances (gestion des délais et des priorités)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir rendre compte

**Savoir-être :**

- Devoir de réserve et discrétion
- Autonomie, sens de l'organisation et réactivité
- Capacité d'adaptation et esprit d'équipe
- Discrétion et rigueur
- Qualités d'expression et de rédaction

**Formation(s) et expérience(s) professionnelles souhaitées :** Une expérience dans le domaine de la scolarité serait un atout.

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

- Traitement brut mensuel : 1 801 € (INM 366 - échelon 1 en référence à la grille indiciaire des ATRF C1)
- Droit annuel à congés : 3,75 jours par mois (45 jours par an + RTT selon organisation du travail)
- Temps de travail : plusieurs modalités d'organisation
- Télétravail possible
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires...
- Accès à la formation, aux activités sportives proposées par l'université

**Procédure de recrutement :**

Pour candidater, envoyer un CV et une LETTRE DE MOTIVATION par voie électronique au plus tard le

**23 juin 2024** à l'adresse [job-ref-pkrbjx4kr@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-pkrbjx4kr@emploi.beetween.com)

Pour les questions relatives à la fonction et aux missions du poste, vous pouvez contacter [estelle.voile@univ-smb.fr](mailto:estelle.voile@univ-smb.fr)

Les auditions se dérouleront le mardi 2 juillet 2024 matin.