

## Gestionnaire de scolarité (F/H)

Statut : Contractuel – catégorie C  
Affectation : Université de Haute-Alsace  
IUT de Colmar

### Mission

Le secrétaire de département assure le bon fonctionnement du secrétariat de scolarité des Départements Hygiène Sécurité Environnement (HSE) et Réseaux et Télécommunication (RT) de l'IUT de Colmar et collabore à la gestion quotidienne des départements en assurant tous les actes de gestion administrative afférents.

### Activités principales

- Assurer l'organisation et le suivi de la gestion de la scolarité des étudiants du département
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du département, l'information et l'orientation des usagers des départements (étudiants, enseignants permanents, vacataires ; ...)
- Assurer la gestion des vacataires
- Assurer la gestion quotidienne des emplois du temps
- Gérer les conventions de stages et en assurer le suivi administratif
- Organiser et planifier les soutenances de stages et de projets (Saé) ainsi que les différentes réunions et événements du département et en assurer le soutien logistique

### Activités associées

- Mettre en œuvre des tâches de secrétariat (courriers, messagerie électronique, rédaction de documents, reproduction et numérisation de documents, classement et archivage de documents)
- Organiser les déplacements des étudiants et saisir les commandes du département (précommandes) en lien avec le service financier de l'IUT
- Participer aux inscriptions dématérialisées des étudiants en lien avec le service scolarité de l'IUT
- Procéder à l'organisation administrative et matérielle des élections du Conseil de département

### Compétences

#### **Connaissances**

- Connaître l'environnement professionnel et être capable de s'y situer
- Connaître les techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaître les techniques de communication orales et écrites



- Connaître les techniques de classement et d'archivage
- Connaître la démarche Eco campus et la certification ISO 50001 (Système de management de l'énergie) de l'UHA.

### **Savoir-faire**

- Maîtriser les outils de gestion spécifique (notamment APOGEE et ADE) - acquis ou à acquérir
- Maîtriser les outils bureautiques (notamment WORD et EXCEL) et la culture internet - niveau avancé
- Maîtriser les techniques rédactionnelles, l'orthographe et la syntaxe
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Savoir respecter les procédures

### **Savoir-être**

- Être rigoureux, polyvalent, posséder le sens de l'organisation et être capable d'être autonome dans les missions confiées
- Être capable de travailler en équipe
- Réactivité / Capacité d'anticipation et d'adaptation / Prise d'initiatives
- Discrétion
- Faire preuve de sens relationnel (courtoisie et maîtrise de soi) notamment pour l'accueil dans un service public recevant un public diversifié

### **Environnement et contexte de travail**

L'Université de Haute-Alsace compte près de 10 000 étudiants, inscrits dans plus de 170 formations, du niveau BUT, licence, diplôme d'ingénieur, master, jusqu'au doctorat, à Mulhouse et à Colmar. Elle compte également 14 laboratoires de recherche qui font de la recherche fondamentale et de la recherche appliquée. Université pluridisciplinaire très innovante, elle est reconnue pour la qualité de ses filières professionnalisantes (dont plus de 40 formations en apprentissage) et transfrontalières (avec 20 filières bi ou trinationales). Elle contribue au développement du territoire grâce à la force de sa recherche partenariale menée en lien avec les entreprises.

- Télétravail possible
- Congés : 50 jours /an
- Accès à la formation
- Activités sportives et culturelles
- Remboursement forfaitaire des cotisations à une protection complémentaire santé

### **Diplôme**

Diplôme minimum requis : niveau 3 (bac ou équivalent)

### **Profil recherché**

Une expérience dans un service scolarité de l'enseignement supérieur serait appréciée.

Expérience/formation souhaitée en gestion administrative dans un établissement public ou de formation.



### **Conditions de recrutement**

Recrutement externe : à partir de 2 047 € (selon profil + expérience)  
CDD 3 mois – possibilité de renouvellement par période d'un an

Recrutement interne : à définir en fonction du statut de l'agent

**Quotité de travail** : temps plein – 37h30 hebdomadaire

**Prise de poste** : 01/06/2024

### **Contact :**

Fiche de poste disponible sur le site [www.uha.fr](http://www.uha.fr) – rubrique « recrutements/personnels administratifs et techniques/offres d'emploi »

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel uniquement à l'adresse : [recrutements.iutc@uha.fr](mailto:recrutements.iutc@uha.fr) au plus tard pour le 10/05/2024.

*Le genre masculin a été retenu dans ce document pour en faciliter la lecture mais englobe aussi bien le masculin que le féminin.*

*Dans le cadre du développement de l'université européenne EPICUR et d'Eucor-Le campus européen la pratique de l'anglais et/ou de l'allemand sera un plus.*

*Dans le cadre de son projet d'université citoyenne, et de son attention à l'égalité et la diversité, l'UHA accueille favorablement les candidatures des personnes du genre le moins représenté dans le secteur ou la discipline concerné, des personnes en situation de handicap et des personnes de tous âges et de toutes origines.*

