

Secrétaire de département (F/H)

Statut : Titulaire ou Contractuel – catégorie C
Affectation : Université de Haute-Alsace
IUT de Mulhouse

Mission

Le secrétaire de département organise les relations externes et internes du chef de département, des responsables pédagogiques et de licence, des enseignants permanents et des enseignants vacataires, en recueillant, transmettant et facilitant la circulation de l'information au sein de la structure. Il participe à l'animation du département et assure le suivi des dossiers qui lui sont confiés.

Activités principales

- Assurer un accueil physique et téléphonique ainsi que la gestion administrative du département
- Assurer le secrétariat du chef de département et des responsables pédagogiques
- Tenir à jour les tableaux de bord et fichiers
- Gérer les dossiers administratifs des enseignants permanents, des vacataires et des conférenciers
- Assurer le suivi des heures d'enseignement vacataire et leur paiement
- Participation aux inscriptions des étudiants et à la gestion de la scolarité du département
- Participer à la vie institutionnelle du département : préparer les réunions, rédiger les comptes rendus, préparer les élections...
- Assurer le suivi administratif de l'apprentissage (suivi des apprentis, préparation des réunions du comité de liaison, gestion du Carnet de Liaison Electronique (CLE))
- Participer à la préparation logistique des divers événements de l'IUT
- Etablir et faire le suivi des engagements juridiques
- Réceptionner le matériel, assurer le suivi des livraisons et de la facturation, gérer les stocks

Compétences

Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'IUT, de l'université, de ses composantes et de ses partenaires institutionnels ou contractuels
- Démarche Eco campus et la certification ISO 50001 (Système de management de l'énergie) de l'UHA.

Savoir-faire

- Savoir transmettre les informations
- Maîtriser l'expression orale et écrite ainsi que les techniques d'accueil
- Maîtriser les logiciels bureautiques et les logiciels spécifiques du domaine
- Suivre les procédures et appliquer la réglementation
- Travailler en équipe



- Savoir organiser et prioriser ses tâches en respectant un calendrier

Savoir-être

- Sens de la confidentialité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du relationnel et de la communication
- Pédagogie

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 : CAP/BEP

Profil recherché

Une formation en gestion administrative est demandée, ainsi qu'une expérience sur un poste similaire.

Conditions de recrutement

Recrutement fonctionnaire titulaire : par voie de mutation ou détachement

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

Rémunération recrutement externe : à partir de 2 094 € (selon profil + expérience)

CDD 12 mois – possibilité de renouvellement

Quotité de travail : temps plein – 37h30 par semaine

Prise de poste : 01/09/2025



Contact :

Fiche de poste disponible sur le site 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 secretariat-direction.iutmulhouse@uha.fr au plus tard pour le 13/06/2025.

L'Université de Haute-Alsace laisse toute latitude au candidat de joindre tous les documents jugés pertinents à son CV et valorisant sa carrière.

Lors des auditions, possibilité d'une mise en situation professionnelle.

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.

