

## Secrétaire de scolarité (F/H)

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

### Mission

La mission du Secrétaire de scolarité est d'assurer les tâches administratives et de gestion courante au niveau de la scolarité des départements GEA (Gestion des Entreprises et des Administrations) et MLT (Management de la Logistique et des Transports).

### Activités principales

- Suivre l'évolution, diffuser et appliquer l'information relative aux procédures de mise en œuvre de la réglementation afférente à l'organisation et au fonctionnement de l'enseignement supérieur, de l'UHA et de ses composantes.
- Accueillir, informer et orienter les étudiants, les enseignants vacataires, les personnels et les visiteurs.
- Gérer, traiter et éventuellement diffuser les informations écrites (courriers, messagerie électronique, etc.) et orale.
- Organiser la logistique des réunions et des événements.
- Assurer la gestion des examens de contrôles des connaissances des étudiants.
- Mettre en œuvre les procédures afférentes à l'élection des membres du Conseil du Département, en assurer le bon déroulement et le contrôle.
- Mettre en œuvre et gérer les notes.
- Procéder à l'inscription administrative et pédagogique des étudiants.
- Traiter et instruire les dossiers de candidature à l'admission dans l'enseignement supérieur de candidature (portail e-candidat).
- Collecter les informations, les exploiter et alimenter les bases de données relatives au domaine d'intervention.
- Assurer la gestion des clés des locaux et des cartes d'accès.
- Procéder aux demandes de reprographie de divers documents, copies et sujets d'examen, etc.
- Réaliser la prise en compte et la transmission des courriers, paquets et matériel arrivés à l'IUT par voie postale.
- Archiver les pièces administratives de l'année antérieure.
- Participer à la gestion des stages.
- Gestion et suivi des apprentis des différentes formations et lien avec le CFAU.

### Compétences

#### Connaissances

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat



- Notions de base du domaine concerné
- L'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes
- Connaître et appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Démarche Eco campus et la certification ISO 50001 (Système de management de l'énergie) de l'UHA.

### **Savoir-faire**

- Maîtriser l'expression orale et les techniques de restitution et de transmission de l'information écrite et orale
- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et appels téléphoniques
- Savoir rédiger des courriers et documents administratifs simples et appliquer les procédures administratives
- Savoir organiser et gérer un système de classement et faire face aux situations d'urgence
- Savoir utiliser les modes de communication écrites ou orales
- Savoir utiliser les outils bureautiques

### **Savoir-être**

- Autonomie et/ou travail en équipe
- Bonnes capacités relationnelles
- Polyvalence et adaptabilité
- Discrétion
- Rigueur/Fiabilité

### **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

L'IUT de Mulhouse est composé de 6 départements de formation.

Le poste s'effectue à 50% au département GEA et 50% au département MLT de l'IUT.



### **Profil recherché**

Une expérience professionnelle/formation est souhaitée en gestion administrative, idéalement dans un service scolarité ou un établissement public.

### **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 2 049 € brut mensuel (selon profil + expérience)

CDD 10 mois – possibilité de renouvellement

**Quotité de travail** : temps plein – 37h30 par semaine

**Prise de poste** : 01/11/2025

### **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 [direction.iutmulhouse@uha.fr](mailto:direction.iutmulhouse@uha.fr) au plus tard pour le 12/10/2025.

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.*

