

Secrétaire de scolarité (F/H)

Statut : Contractuel – catégorie C
Affectation : Université de Haute-Alsace
UT de Colmar - Département Carrières Juridiques

Activités principales

Scolarité du département CJ (Bachelor 2^{ème} année et 3^{ème} année parcours Entreprise et Association FI/FA, parcours Patrimoine et Finance FA).

- Rentrée universitaire : inscriptions administrative et pédagogique des étudiants sur APOGEE.
- Accueil des étudiants, vacataires et enseignants permanents du département (1er rang BUT2 et BUT3 parcours EA FI/FA et parcours PF FA, mais en second rang Bachelor 1^{ère} année, BUT2 et BUT3 AJ FI/FA).
- Mise en œuvre des tâches de secrétariat : courriers, messagerie électronique, rédaction de documents, reproduction et numérisation de documents, préparation et participation aux différentes réunions statutaires (conseil des enseignants et de département - invitations) ou pédagogiques du département – y compris organisation des élections pour le conseil du département.
- Préparation des services prévisionnels des enseignants permanents et des intervenants vacataires en lien avec le service enseignant de l'IUT et le chef de département.
- Organisation et suivi de la scolarité : constitution des groupes après inscription – TD « Vie scolaire » avec la direction des études auprès des étudiants de 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} année - gestion des absences des étudiants - suivi des demandes d'attestation de réussite et des avis de poursuite d'études à la signature du chef de département.

Pour le BUT2 et BUT3 FA, gestion des relations entre le département et :

- le CFAU pour le suivi des contrats d'apprentissage.
- les différents intervenants dans le cadre du suivi de scolarité avec la plateforme CLE (planning en ligne sur CLE, vérification des dépôts des rapports de mission, contrôle des visites de site effectuées par les enseignants tuteurs, envoi des codes d'accès aux maîtres d'apprentissage, saisie sur CLE de toute modification réglementaire obligatoire telle qu'un changement de maître d'apprentissage.
- Pour le BUT2 et BUT3 EA FI, gestion et suivi des conventions de stage 2^{ème} et 3^{ème} année avec P-Stage. Préparation des conventions de stage, suivi des signatures puis suivi administratif des stages (difficultés rencontrées, informations réglementaires auprès des étudiants aux côtés de la responsable des stages du département, ceci en lien avec le bureau des stages.
- Etablissement des ordres de mission et commandes pour le département.
- Etablissement de l'emploi du temps sur ADE uniquement à partir des maquettes des formations et des directives (vœux EDT et répartition des enseignements entre tous les intervenants) données par le Chef de département, suivi des modifications d'emplois du temps en cours d'année.



- Organisation des sessions initiales et de rattrapages aux examens en étroite collaboration avec le chef de département et les responsables de parcours : planification des épreuves, collecte des sujets d'examens, préparation et envoi des extractions APOGEE aux enseignants pour la remontée des notes puis gestion de la fonction « Import/export » des notes dans APOGEE.
- Organisation et planification des soutenances : des rapports de mission 2 du BUT2 et BUT3 FA, des rapports de stages du BUT2 et BUT3 FI.
- Jurys : communication aux étudiants des relevés de notes provisoires pré-jurys, préparation des PVs avec le chef de département, préparation de la réunion des différents jurys, affichage des résultats, édition des relevés de notes définitifs et communication aux étudiants.

Campagne de recrutement :

- Parcoursup : participation au recrutement via l'extraction des candidatures et la mise en place des documents de travail préparatoires à l'examen des candidatures et la tenue de la commission de recrutement CJ. Publipostage des fiches « recruteurs », enregistrement des notes « recruteurs » et tenue du tableau Excel pour le classement en sous-commission. Saisie avec le chef de département et ma collègue Céline Gidemann des rangs de classement des candidats au BUT sur la plateforme Parcoursup.
- E-candidat : Extraction des candidatures/Préparation des PVs de jury d'admission pour les BUT2 et BUT3 - parcours EA FI/FA (Entreprise et association) et PF FA (Patrimoine et finance). Saisie des statuts et vérifications des pièces.

Activités associées

- Assurer l'accueil du département (toutes formations) et accueil téléphonique.
- 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 toutes formations du département et saisir les commandes du département en lien avec le service financier de l'IUT.

Compétences

Connaissances

- Connaître l'environnement professionnel et être capable de s'y situer
- Connaître les techniques du domaine de secrétariat administratif
- Connaître la démarche Eco campus et la certification ISO 50001 (Système de management de l'énergie) de l'UHA.

Compétences opérationnelles

- Maîtriser les outils de gestion pédagogique spécifiques (en particulier APOGEE /ADE/OPEN REPORT/CLE)
- Maîtriser les outils de suivi administratif et budgétaire (COCKTAIL)
- Maîtriser les outils bureautiques (notamment WORD et EXCEL) et la culture internet



- Maîtriser les techniques rédactionnelles, l'orthographe et la syntaxe
- Savoir planifier son activité
- Savoir respecter les procédures
- Travailler en équipe

Savoir-être

- Rigueur, sens de l'organisation
- Réactivité / Capacité d'anticipation et d'adaptation / Prise d'initiatives
- Discrétion
- Sens relationnel

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.

- Accès à la formation
- Activités sportives et culturelles
- Remboursement forfaitaire des cotisations à une protection complémentaire santé

Ce poste intervient dans le cadre d'un bureau partagé avec une autre collègue en binôme.
Un environnement numérique adapté qui permet tant le travail présentiel que distanciel.
Fonctions en relation avec les étudiants mais aussi les enseignants.
Des interventions transversales qui nécessitent des relations avec l'administration générale.

Profil recherché

Une expérience en gestion administrative est souhaitée pour ce poste, avec de l'accueil du public.

Conditions de recrutement

Recrutement externe : à partir de 2 092 € brut mensuel (selon profil + expérience)
CDD 6 mois – possibilité de renouvellement (remplacement d'un agent absent)

Quotité de travail : temps plein – 37h30 hebdomadaire

Prise de poste : dès que possible

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 recrutements.iutc@uha.fr au plus tard pour le 29/09/2025.

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.

