

FICHE DE POSTE

FONCTION	Secrétaire de Département (H/F)
METIER (OU EMPLOI TYPE*) <small>*REME, REFERENS, BIBLIOPHILE</small>	J5X41- Adjoint-e en gestion administrative
CORPS	ATRF
CATEGORIE	C - Contractuel
AFFECTATION	UFR des Lettres et Sciences Humaines à Perpignan - Départements de Langues Etrangères Appliqués et Etudes Hispaniques

MISSION(S)

- Gestion de la scolarité des licences de Langues Etrangères Appliquées, d'Etudes Hispaniques, Musicologie, Licence professionnelle Métiers de l'information
- Gestion de la scolarité du Master Langues Etrangères Appliquées
- Gestion de la scolarité du Diplôme d'Université Langue des Signes Françaises
- Secrétariat des départements : gestion administrative et pédagogique

ACTIVITE(S)

- Participer aux conseils de département, préparer et diffuser le compte rendu
- Participer aux conseils de perfectionnement
- Transmettre les demandes de dispense d'assiduité, de validation des acquis, d'inscriptions tardives ou dérogatoires, de réorientation
- Préparer les groupes de TD pour le S1 et le S2
- Gérer les conventions de stage : contrôler la conformité des conventions (dates, signatures, rémunération) les transmettre pour signature, compléter le fichier de suivi, demander la validation sur l'application PSTAGE
- Gérer les sorties pédagogiques : contrôler les documents avant signature, demander les devis, faire les réservations
- Assurer le lien entre les enseignants vacataires, les professionnels et la DFVU pour planifier les enseignements
- Assurer la liaison avec la DFVU (BAIO, BAEH) et les services de l'UPVD
- Vérifier la recevabilité administrative des dossiers de candidature de licence 2, Licence 3, Licence Professionnelle, Master 1 et Master 2, quel que soit le vecteur de candidature utilisé (eCandidat, Etudes en France, Monmaster, dossiers verts ou blancs)
- Préparer les calendriers d'examen des matières non mutualisées de licence en lien avec la scolarité, saisir les calendriers sur ADE, éditer et contrôler les listes d'émargement (si besoin), préparer le matériel d'examen, si les effectifs le justifient aider à la préparation des salles
- Remettre les relevés de notes et attestations de réussite aux étudiants
- Appliquer les procédures en direction des publics spécifiques (dispensés d'assiduité, étudiants en situation de handicap)
- Préparer et/ou participer aux Forums
- Assurer le secrétariat des départements
- Collecter les travaux des étudiants et les transmettre aux enseignants
- Classer et archiver les documents
- Assurer la veille réglementaire
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier

FICHE DE POSTE

- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité

COMPETENCES

Connaissances : Techniques de communication, Techniques d'élaboration de documents, Techniques d'accueil téléphonique et physique, Environnement et réseaux professionnels, Culture internet

Savoir-faire : Travailler en équipe, Savoir rendre compte, utiliser des logiciels spécifiques à l'activité, Rédiger des rapports ou des documents, Accueillir les populations concernées, Enregistrer et classer les documents, Utiliser les outils bureaucratiques, Accueillir et prendre des messages

Savoir être : Sens relationnel, Sens de l'organisation, Réactivité, Discrétion, Confidentialité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Encadrement : NON

Contraintes :

TEMPS DE TRAVAIL ET CONDITIONS DE REMUNERATION

Temps de travail : Le protocole sur le temps de travail en vigueur à l'UPVD prévoit un temps de travail effectif de 37h30 hebdomadaires et 57 jours de congés annuels.

Fourchette salariale : Le protocole de gestion des personnels contractuels en vigueur à l'UPVD prévoit une grille de rémunération en fonction de l'expérience de l'agent sur le poste concerné. Pour ce poste de catégorie C, la fourchette salariale est comprise entre 1824 € bruts et 1859 € bruts.

Conditions de diplôme : Aucune