

Profil de poste 2018/2019

Catégorie du poste : **B - J4C42**

Dénomination du poste : **Assistant de direction, chargé des affaires générales de l'IUT et de la vie étudiante**

Famille de compétence professionnelle/branche d'activité professionnelle : **Technicien/ne en gestion administrative /BAP J**

Service : **Direction de l'IUT**

Rattachement hiérarchique : **Responsable administratif de l'IUT**

Mission d'encadrement : **non**

Contact : (responsable du service concerné)

I. MISSIONS PRINCIPALES

- **Secrétariat de la Direction de l'IUT**
- **Affaires générales**
- **Affaires vie étudiante**

II. DETAIL DES MISSIONS :

Secrétariat de la Direction

- Secrétariat de la direction et accueil institutionnel ; chrono arrivée courrier
- Planification des échéances et gestion de l'emploi du temps du directeur
- Gestion administrative du responsable administrative pour le suivi des affaires générales
- Gestion des demandes d'organisation d'évènements et, le cas échéant, gestion des évènements transversaux liés à la direction de l'IUT (cérémonie des vœux, et autres évènements ...)
- Organisation et coordination de la cérémonie de remise des diplômes en licences professionnelles
- Organisation des jurys (DUT/LP) : calendriers, coordination de la préparation, confection des arrêtés, vérification des diplômes. En assurer le secrétariat et être l'interface IUT/scolarité centrale du campus.

Affaires générales :

- Organiser les séances et assurer le secrétariat du Conseil d'Institut (dont la rédaction des procès-verbaux, solliciter les membres pour vérification du quorum) ; assurer le secrétariat des bureaux du conseil d'Institut et des conseils de direction ainsi que celui des commissions consultatives de l'IUT (relevé de décisions)
- Assurer le secrétariat des comités de site du campus, en collaboration et en alternance avec l'UFR SMBH
- Organiser les consultations internes à l'IUT et être le référent IUT pour l'ensemble des consultations électorales institutionnelles
- Assurer le suivi de gestion des conventions de l'IUT avec I-parapheur. De même pour les conventions pédagogiques sauf stages (conventions lycées : en lien avec le chargé de mission de l'IUT)
- Mettre à jour l'annuaire interne de l'IUT avec l'ensemble des commissions
- Assurer le suivi et les commandes de la Direction

Affaires Vie étudiante :

- Secrétariat des relations avec le CFVU : procédures disciplinaires, FSDIE, organisation d'évènements liés aux projets étudiants...
- Relais service culturel du campus et correspondant Handicap de l'IUT

III. LIAISONS FONCTIONNELLES (liens avec d'autres postes ou services)

Liaisons internes IUT :

- Directeur et président du conseil d'Institut, responsable administrative et financière, responsable administrative adjointe
- Chefs de département, coordonnatrices administratives et secrétaires pédagogiques des départements

- Chargés de mission de l'IUT
- Présidents des commissions (CRIA, commission des statuts, commission pédagogique, commission financière, commission des personnels)
- Pôle FC/FA/RE, Pôle RH, Pôle financier, Pôle communication
- Opérateur logistique générale
- Personnels DSI de proximité

Liaisons internes UP13 :

- Présidence
- Direction générale des services
- Service des Affaires Juridiques et Institutionnelles (SAJI)
- CFVU
- VOIE
- UFR du campus (SMBH)
- Service des relations internationales
- Scolarité du campus

Liaisons externes :

- Personnalités extérieures du conseil d'institut
- Partenaires de l'IUT
- ADIUT

IV. COMPETENCES et CONNAISSANCES REQUISES

- Connaître la réglementation administrative inhérente à un EPSCP et avoir une très bonne connaissance du fonctionnement de l'université et de l'IUT
- Avoir une bonne connaissance de l'offre de formation de l'IUT
- Comprendre les textes réglementaires en vue de leur application à des cas concrets
- Savoir prendre en charge les aspects administratifs et logistiques du pilotage de projets
- Savoir développer des relations publiques, ainsi que des relations professionnelles positives avec les autres structures ou services
- Savoir rédiger et mettre en forme des documents
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués aux domaines concernés (HYPERPLANNING)