



L'Université de Nîmes recrute un

Secrétaire du département Psychologie, Lettres, Langues et Histoire (PLLH) (H/F)

Intitulé du poste	Secrétaire du département PLLH
Catégorie / corps équivalent	C (équivalent ATRF)
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur	J5X4I - Adjoint-e en gestion administrative BAP J « Gestion et Pilotage »
Type de recrutement	Ouvert aux titulaires et aux contractuels
Si CDD, type de contrat	1 ^{er} contrat de 11 mois, puis contrat d'un an, renouvelable
Affectation	Université de Nîmes – Direction des Etudes et de la Vie Etudiante – Service scolarité – Pôle administratif (site Vauban)
Quotité	100 %
Prise de fonction	1 ^{er} octobre 2021
Rémunération	1546€ brut mensuel

I. Présentation de l'université

L'Université de Nîmes compte environ 5000 étudiants répartis dans 4 départements (Sciences et Arts, Psychologie-Lettres-Langues-Histoire, Droit-Économie-Gestion, Promotion des Activités Physiques, Sportives et Artistiques) et 4 sites différents.

II. Présentation du service

La Direction de Etudes et de la Vie Etudiante a pour mission principale la mise en œuvre des orientations de l'établissement en matière de formation, de scolarité et de vie étudiante.

La DEVE est une équipe de 23 agents structurée autour de pôles déterminés par les missions principales, d'une part, et par la gestion du parcours universitaire des étudiant·e·s et la gestion administrative des composantes (missions dévolues traditionnellement, aux Unités de Formation et de Recherche), d'autre part :

- SERVICE DES ETUDES ET DE LA VIE ETUDIANTE
- SERVICE DE LA SCOLARITE
 - Pôle pédagogique
 - Pôle administratif

Le service scolarité assure la gestion et le suivi administratif des étudiants, depuis l'inscription jusqu'à la délivrance des diplômes et la gestion de leur parcours pédagogique tout au long de la vie universitaire (emploi du temps, examens, etc.). Ce service a également en charge la gestion administrative des départements.

Sous la responsabilité du/de la responsable du pôle administratif, le/la secrétaire de département a pour mission, l'accompagnement administratif du département psychologie, lettres, langues, histoire sur le site de Vauban.

III. Description du poste

Missions principales

- Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information
- Informer et orienter, dans leurs démarches, les usagers du département (enseignants, vacataires et fournisseurs en particulier)

Activités principales

- Assister administrativement le/la directeur.rice du département (secrétariat, organisation des conseils, compte rendus, organisation des sorties pédagogiques, ordres de missions, assistance à l'élaboration du budget, etc.)
- Suivre et mettre à jour les services d'enseignement (au travers des outils Cocktail (Pêche)) dans le respect des maquettes votées
- Vérifier et valider les dossiers de recrutement des vacataires d'enseignement pour transmission au service ressources humaines sur une application dédiée (evacataires)
- Assurer le suivi financier du budget du département (de l'engagement au service fait)
- Assurer le suivi des dossiers de frais de déplacement : recueil des justificatifs de frais et contrôle avant envoi au service financier
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, attestations, comptes rendus, etc.) et les diffuser
- Participer à la mise à jour du site internet institutionnel de l'université
- Participer à d'autres activités de la DEVE à certaines périodes

Compétences requises

- Connaître le fonctionnement des universités
- Avoir des qualités rédactionnelles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Trier, hiérarchiser et classer les informations, les documents
- Analyser et gérer les demandes
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de bureautique (Word, Excel) et une appétence pour les outils de gestion

Qualités et aptitudes attendues

- Sens du service public
- Sens de l'organisation, savoir planifier son travail en fonction des pics d'activité
- Rigueur - fiabilité
- Sens relationnel
- Discrétion

Profil recherché

Niveau de diplôme requis : aucun (niveau BEP / CAP / BAC souhaité)

Expérience professionnelle : débutant accepté

La connaissance des outils spécifiques (suite Cocktail) serait un plus

Pour faire acte de candidature...

Veillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à recrutement@unimes.fr

Les agents fonctionnaires devront joindre en complément leur 3 derniers entretiens professionnels.

Autres renseignements

Poste vacant au 01/10/2021 (suite départ en retraite).

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels.

Rémunération :

Pour les contractuels : 1546€ brut mensuel / Pour les titulaires : IFSE servie à 230€ brut.

Versement d'un supplément familial de traitement (SFT) pour les personnes ayant des enfants à charge.

Renseignements sur le poste :

Responsable du pôle administratif – Maryline GUILLAUME – maryline.guillaume@unimes.fr

Directrice des Etudes et de la Vie Etudiante – Florence FAUQUIER – florence.fauquier@unimes.fr

Renseignements sur le recrutement :

Direction des ressources humaines – Carine OURADOU ou Elodie RASAF – recrutement@unimes.fr