

FICHE DE POSTE

Composante	UFR SJEPEG
Intitulé du poste	Secrétaire F/H de l'Institut de préparation à l'administration générale (IPAG) et du service de formation continue
Quotité de travail	100 %
Positionnement dans le service – Nombre de personnes encadrées	Sous la responsabilité du directeur de l'IPAG (Institut de préparation à l'administration générale) et de la responsable du service de formation continue
Définition de la fonction	Gestion des secrétariats de l'IPAG et du service de formation continue
Champ des relations	L'agent F/H travaille en lien avec les enseignants, les intervenants extérieurs, les étudiants et le service de formation continue de l'université.
Mission 1	Secrétariat de l'IPAG (Institut de préparation à l'administration générale)
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'accueil physique et téléphonique de l'IPAG • Organisation du recrutement des étudiants (épreuve de sélection), de l'inscription administrative, suivi des absences, suivi des bourses et des allocations ADFP (allocation diversité fonction publique) et gestion des emplois du temps. • Gestion du recrutement des intervenants extérieurs jusqu'à la délivrance du dossier de recrutement • Information des étudiants sur les différents concours, participation à l'organisation de forum, JPO et diverses manifestations. • Etablir une veille réglementaire des concours • Contribution à la logistique des formations (calendrier, rythme, fonctionnement pédagogique) à destination des intervenants et des stagiaires • Gestion du site internet de l'IPAG
Mission 2	Secrétariat du service de formation continue
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des inscriptions administratives et pédagogiques des diplômés en formation continue • Appui à la gestion administrative et logistique des diplômés en formation continue • Gestion des résultats, établissement des PV des diplômés, envoi des RN et attestations réussite, demande édition diplômes • Organisation des réunions de rentrée des diplômés, de jurys, des cérémonies de remise des diplômes • Etablissement et suivi des feuilles d'émargement • Soutien administratif pour le versement de la taxe d'apprentissage • Gestion des DU droit anglais en autonomie • Rédaction de fiches procédures pour chaque diplôme en formation continue
Compétences attendues	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des principaux logiciels de traitement de texte et tableurs • Maîtrise des logiciels spécifiques de l'université : APOGEE (scolarité), ADE (emplois du temps) • Connaissance du contenu pédagogique des formations, des maquettes • Connaissance des concours et des carrières administratives
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et rigueur dans le travail • Qualité relationnelle • Disponibilité • Capacité d'adaptation • Polyvalence
Modalités de candidature	CV et lettre de motivation à drh-recrutements@univ-fcomte.fr

	Prise de poste : 02/09/2024 Date limite de candidature : 04/07/2024 Titulaires ou contractuel(le)s (CDD 12 mois)
--	--