

FICHE DE POSTE

Composante	UFR Sciences du Langage, de l'Homme et de la Société
Intitulé du poste	Secrétariat du département et du laboratoire de Psychologie
Définition de la fonction	Secrétaire du Département (F/H)
Champ des relations	Interface avec les différents services administratifs et techniques de l'UFC et les établissements extérieurs concernés par nos formations et activités de recherche (le service SAWE, les services financiers, RH, l'ED, la MSHE, l'Espé, la FR-Éduc, l'IRTS, l'école d'orthophonie, Rectorat ..)
Missions et Activités	Mission 1 : Secrétariat de Département
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparation et participation aux conseils de département, assemblées des enseignants, assemblées générales et conseils de perfectionnement des licences et masters. ➤ Prises de notes et rédaction de comptes rendus. ➤ Suivi et mise en œuvre des décisions prises par les différents conseils et par la direction. ➤ Suivi financier (devis, commandes, interface avec les services financiers de l'université). ➤ Gestion du matériel du département ➤ Accueil des étudiants. ➤ Accompagnement des emplois étudiants : suivi des heures, organisation et gestion de la salle de documentation. ➤ Suivi des missions des enseignants chercheurs et des doctorants en lien avec l'enseignement. ➤ Organisation matérielle des commissions de recrutement, des comités de sélection, séminaires, réunion de conseil, des remises de diplômes, temps pédagogiques conviviaux, journée spécifiques (24 heures dans le supérieur, portes ouvertes...etc) ➤ Assistance administrative aux différentes missions d'évaluation et à la rédaction des maquettes. Aide au recrutement des chargés de cours ➤ Organisation d'élections (e.g. représentant.es étudiant.es) ➤ Mise à jour du site internet du département ➤ Interface avec les référent.es de stage ➤ Utilisation d'outils de travail à distance ➤ Démarcher de nouveaux fournisseurs (hôtel, restaurant) ➤ Gestion et organisation des déplacements ➤ Gestion et organisation des déplacements des enseignants
	Mission 2 : Secrétariat de Laboratoire
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participation aux conseils de laboratoire et aux assemblées générales. Prise de notes et rédaction des comptes rendus. ➤ Suivi et mise en œuvre des décisions prises par le conseil de laboratoire et par la direction. Aide administrative pour les activités de séminaire ou de conférence. ➤ Suivi financier des dépenses du laboratoire (devis, commandes, interface avec les services financiers de l'Université) et des missions des enseignants chercheurs et des doctorants en lien avec la recherche. ➤ Suivi administratif et financier des contrats de recherche des membres du laboratoire. Gestion du matériel du laboratoire (informatique en lien avec le service informatique, bureautique, matériel d'expérimentation...).

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisation des colloques ; soutien à la rédaction des rapports d'activités... ; aide à la rédaction des conventions de recherche ; assistance administrative aux différentes missions d'évaluation demandées au directeur du laboratoire. ➤ Mise à disposition d'informations pour les étudiants (offres de stages, emplois...)
Compétences nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtriser les outils informatiques et les logiciels de bureautique (word, excel) ➤ Avoir une bonne connaissance du système éducatif en général et du domaine universitaire en particulier (des formations permettront de compléter les acquis si nécessaire).
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avoir le sens de l'organisation et de la rigueur, ➤ Savoir respecter les échéances ➤ Etre à l'écoute des étudiants ➤ S'adapter au travail en équipe ➤ Faire preuve de disponibilité et de souplesse dans les horaires ➤ Avoir le sens de la communication
Modalités de candidature	<ul style="list-style-type: none"> • CV et lettre de motivation à drh-recrutements@univ-fcomte.fr • Prise de poste : 02/09/2024 • Date limite de candidature : 26/09/2024 • Titulaires ou contractuel(le)s (CDD 12 mois)