FICHE DE POSTE

Composante	UFR ST
Intitulé du poste - Définition de la fonction	Secrétaire du département d'électronique 50% (F/H)
Missions et Activités	
Mission 1	Secrétaire du département électronique
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secrétariat du responsable du département. ➤ Accueil des étudiants et des enseignants de la section. ➤ Élaboration des emplois du temps (affichage chaque semaine). ➤ Mise à jour des emplois du temps (logiciel ADE) ➤ Établissement des conventions de stages.
Mission 2	Suivi des étudiants
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des absences des étudiants (suivi - classement et archivage des dossiers). ➤ Suivi de la scolarité (saisir, mettre en forme, éditer des documents). Suivi des parcours de scolarité. ➤ Suivi du devenir des étudiants (fiches). ➤ Préparation des soutenances et des entretiens de sélections
Mission 3	Gestion financière
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Établissement des bons de commande et suivi des crédits du CR 900 Taxe d'apprentissage : Courriers aux entreprises.
Compétences nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtrise des logiciels de bureautique et de navigation (Word Excel, courrier, messagerie, intranet, recherches d'information sur Internet...). ➤ Aisance dans la prise en main de nouveaux logiciels (ADE, Jefyco)
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savoir travailler en autonomie ➤ Sens de l'organisation ➤ Disponibilité ➤ Qualités relationnelles
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 : 26/08/2024 ➤ Contractuel(le)s (CDD 12 mois)