



université PARIS-SACLAY

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE / GESTION DE SCOLARITÉ – IUT VÉLIZY

Créée en 1991, l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) est aujourd'hui le pôle d'enseignement supérieur, de recherche et technologie le plus important des Yvelines. Implantée au cœur de cinq agglomérations des Yvelines (Versailles, Saint-Quentin-en-Yvelines, Mantes en Yvelines, Rambouillet et Vélizy), l'UVSQ accueille 2000 étudiants et dispose d'un effectif de 1716 agents dont 1020 enseignants-chercheurs et 698 personnels administratifs. L'UVSQ est membre de l'Université Paris-Saclay, première université française et 13ème mondiale. www.uvsq.fr

Poste

L'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) recrute un(e) Secrétaire /Assistant(e) du département – Gestionnaire de scolarité au sein de l'IUT de Vélizy, sur le campus de Vélizy. Sous l'autorité de la Responsable administrative, vous assurez des activités de secrétariat et de gestion administrative et pédagogique de la scolarité des formations de BUT, en formation classique et en alternance.

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique et informez les candidats, étudiants, enseignants et partenaires extérieurs. Vous préparez les courriers, organisez les réunions et conseils du département et participez à la préparation des déplacements et sorties pédagogiques. Vous contribuez au montage de projets étudiants et enseignants

et assurez le suivi des commandes du département, de la demande de devis à la livraison.

Vous prenez en charge le suivi administratif de la scolarité : organisation des entretiens de recrutement, contrôle des dossiers de candidature sur E-Candidat, inscriptions et réinscriptions, gestion des bases de données, paramétrage des formations et des groupes sur les outils dédiés, mise à jour et diffusion des emplois du temps. Vous assurez le suivi de l'assiduité, la gestion des conventions et rapports de stage et participez à la préparation des examens, à la saisie et à la diffusion des notes et à la préparation des commissions et jurys.

Vous assurez la coordination administrative avec les CFA partenaires, notamment pour le suivi des contrats d'apprentissage, des calendriers et des absences. Vous participez également à l'organisation du TOEIC et aux événements du département tels que les journées portes ouvertes, forums, remises d'attestations et cérémonies de remise des diplômes. Vous pourrez ponctuellement renforcer d'autres services de scolarité afin d'assurer la continuité du service.

Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment Word et Excel, et êtes à l'aise avec la messagerie électronique. La connaissance d'Apogée, E-Candidat, ScoDoc, Ypareo, Pstage ou Celcat serait appréciée. Organisé(e), rigoureux(se) et polyvalent(e), vous savez appliquer les procédures, respecter les consignes et rendre compte. Vous disposez de qualités relationnelles, d'une bonne expression écrite et orale et faites preuve de discrétion, d'autonomie et de réactivité. Titulaire d'un baccalauréat, vous appréciez le travail en équipe et le contact avec le public.

Contraintes particulières : Des disponibilités ponctuelles en soirée ou le samedi peuvent être nécessaires lors de certains événements.

Profil

Prérequis :

- » Bac ou diplôme équivalent.
- » Expérience en gestion administrative appréciée.
- » Maîtrise de Word et Excel.
- » Aisance avec les outils numériques.

- » Rigueur, organisation et autonomie.
- » Bon relationnel et esprit d'équipe.
- » Bonne expression écrite et orale.

Postuler en ligne

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**Environnement et conditions de travail : Recrutement ouvert aux contractuels.
L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire.**

- » Poste de catégorie C ;
- » 37h30 de travail hebdomadaire ;
- » Salaire : à partir de 2 284 € bruts mensuels, selon profil et expérience.
- » 50 jours de congés annuels ;
- » Comité des œuvres sociales et d'action culturelle ;
- » Action sociale.

Dans le cadre de sa politique diversité, les postes de l'UVSQ sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

L'UVSQ poursuit son engagement pour l'inclusion des personnes en situation de handicap en adoptant son deuxième Schéma Directeur Handicap pour la période 2022-2025. Les objectifs décidés et déclinés sur quatre axes (étudiants, personnels, accessibilité et recherche) sont le fruit d'un travail collaboratif au sein de notre université en accord avec la politique handicap volontariste de notre Présidence.

Cette politique vise à permettre à chaque personne en situation de handicap, qu'il soit étudiant ou membre du personnel de s'épanouir au sein de notre communauté universitaire.