

SECRETAIRE PEDAGOGIQUE

Affectation du poste : UFR LETTRES ET SCIENCES HUMAINES

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Université de Rouen Normandie compte 2 641 personnels (en ETP) et 31 002 étudiants (Source OVEFIP au 15 janvier 2023). Elle est dotée d'un budget d'environ 272,66 M€. Elle comprend 6 UFR, 4 instituts, 2 écoles, 12 services des affaires générales et 10 services communs, répartis sur 6 communes et 9 sites.

L'UFR Lettres et Sciences Humaines comprend 12 départements dans les disciplines suivantes : Anglais, Allemand, Espagnol, Histoire, Géographie, Philosophie, Musicologie, Métiers de la Culture, Langues Etrangères Appliquées, Humanités, Lettres Modernes et Sciences du Langage. Ces départements sont répartis en 6 scolarités pédagogiques : Pôle Langues, Lettres Modernes, Musicologie, Métiers de la Culture, Pôle Sciences Humaines, Sciences du Langage). Elle compte 266 enseignants titulaires rattachés à l'UFR, 62 statutaires rattachés à d'autres composantes de l'établissement effectuant partiellement leur service statutaire ou des heures complémentaires en Lettres et 258 enseignants vacataires, et 62 personnels BIATSS. Elle a connu cette année 4717 inscriptions.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : C

Corps : AENES

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

Sous l'autorité du responsable des scolarités pédagogiques, la/le secrétaire pédagogique gère l'ensemble des activités liées à la scolarité des étudiants du départements des études Romanes de l'inscription pédagogique à la diffusion des résultats. Cela en passant par l'organisation des examens.

La/le secrétaire pédagogique peut assurer un travail de paramétrage des campagnes diverses dans APOGEE (IPWeb – groupes – Saisie de notes à distance)

La/le secrétaire pédagogique participe à l'élaboration voire à la saisie des emplois du temps sur ADE. Cette mission s'exerce en collaboration avec les enseignants et les relais APOGEE-ADE. Des notifications d'absence de cours sont gérées également.

La/le secrétaire pédagogique travaille en synergie avec les 5 autres scolarités pédagogiques,

la scolarité administrative pour l'organisation générale du travail annuel et avec les relais APOGEE/ADE.

La/le secrétaire pédagogique assiste les enseignants dans le cadre de la préparation - mise en place et cycle de vie de l'offre de formation rattachée au département. Une aide pour l'auto-évaluation peut être requise.

La/le secrétaire pédagogique peut également être associé(e) directement ou indirectement à la vie du département : organisation des réunions, de la venue d'intervenants extérieurs, organisation d'évènements, réservation de salles ...

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIÈRES D'EXERCICE

L'emploi du temps est déterminé en début d'année et correspond strictement aux besoins du département et en fonction du calendrier universitaire.

L'UFR ferme ses portes 4 à 5 semaines l'été, 1 ou 2 semaines pour les vacances de fin d'année et 1 semaine pour les vacances d'hiver. Après la période d'été, la reprise se fait nécessairement au plus tard le dernier mercredi précédant le 1^{er} septembre (sauf organisation particulière). L'accueil du public nécessite une présence en continue.

COMPÉTENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- connaître l'organisation et le fonctionnement de la structure, et son environnement
- connaître et comprendre la réglementation en matière de scolarité/examens (connaissance fine de la charte des examens)
- maîtriser l'expression orale et écrite

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- maîtrise du logiciel APOGEE et de l'ensemble des domaines fonctionnels
- utilisation du logiciel ADE en consultation
- maîtrise de la messagerie institutionnelle
- maîtrise de l'environnement windows / microsoft

Savoir-être / compétences comportementales

- disponibilité, diplomatie, sens de l'écoute, flexibilité, patience
- capacité au travail en équipe
- résistance au stress (organisation des examens)

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	UFR Lettres et Sciences Humaine Pôle langues
Localisation du poste :	Campus Mont-Saint-Aignan
Sous autorité hiérarchique :	Responsable de la scolarité pédagogique
Sous autorité fonctionnelle :	Responsable de la scolarité pédagogique
Nombre de personnes encadrées :	0
Statut et catégorie des personnes encadrées :	sans objet