

OFFRE D'EMPLOI

L'Université Paris-Saclay est l'une des meilleures universités françaises et européennes, à la fois par la qualité de son offre de formation et de son corps enseignant, par la visibilité et la reconnaissance internationale de ses 275 laboratoires de recherche et leurs équipes, ainsi que par l'attention apportée, au quotidien et par tous ses personnels, à l'accueil, l'accompagnement, l'interculturalité et l'épanouissement de ses 48 000 étudiants. L'Université Paris-Saclay est constituée de 10 composantes universitaires, de 4 grandes écoles (AgroParisTech, CentraleSupélec, Institut d'Optique Graduate School, ENS Paris-Saclay), d'un prestigieux institut de mathématiques (Institut des Hautes Études Scientifiques) et s'appuie sur 6 des plus puissants organismes de recherche français (CEA, CNRS, INRAE, Inria, Inserm et Onera). Elle est associée à deux universités (Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines et Université d'Évry) qui fusionneront dans les années à venir et dont les campus jouxtent le territoire du plateau de Saclay et de sa vallée. Ses étudiants, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques et ses partenaires évoluent dans un environnement privilégié, à quelques kilomètres de Paris, où se développent toutes les sciences, les technologies les plus en pointe, l'excellence académique, l'agriculture, le patrimoine historique et un dynamique tissu économique. Ainsi l'Université Paris-Saclay est un établissement de premier plan implanté sur un vaste territoire où il fait bon étudier, vivre et travailler. Site web : <https://www.universite-paris-saclay.fr/fr>

Etablissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité

Fonctions : Secrétaire pédagogique

Métier ou emploi type* : J5X41 Adjoint en gestion administrative

Fonction référentiel interne : (contrôle SRH) : F105

* REME, REFERENS, BIBLIOFIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : ATRF P2 / ADJAENES

BAP : J

Groupe de fonction IFSE : Cc

Affectation

Administrative : Université Paris-Saclay - IUT de CACHAN – Service Formations et Vie étudiante

Géographique : IUT de CACHAN _ 9 avenue de la Division Leclerc _ 94230 CACHAN

Missions

Mission du service / positionnement hiérarchique :

La secrétaire pédagogique travaille sous l'autorité de la responsable du service des formations et de la vie étudiante. Elle intervient dans la collecte, le traitement et le contrôle des informations en relation avec les activités des départements. Elle assure le suivi administratif et pédagogique des étudiants de la formation BUT initiale.

Missions principales de l'agent :

- Utilisation du logiciel APOGEE pour les inscriptions administratives et pédagogiques, la saisie des notes, l'édition des relevés de notes et l'édition de documents préparatoires des jurys
- Suivi et contrôle des absences sur le portail du département
- Vérification et contrôle des relevés de notes
- Suivi des conventions de stages
- Gestion des dossiers de candidature des étudiants en BUT formation initiale
- Mettre en forme les courriers, notes et supports écrits (rédaction des courriers courants, comptes rendus de réunion, rapports, supports documentaires...)
- Classement et archivage des documents et informations
- Organisation logistique des manifestations locales ou inter-établissements (JPO, Cérémonie de la remise des diplômes, Forum entreprises, réunion tripartite...) 2 samedis dans l'année
- Saisie, mise en forme et édition des documents (affiches, courriers, enquêtes, brochures)

Compétences attendues

Connaissance, savoir :

Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableur et base de données) et les logiciels de la scolarité.

Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'université et de ses partenaires institutionnels ou contractuels.

Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil (ex : reformuler les demandes, savoir écouter attentivement son interlocuteur...)

Savoir-faire :

Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableur et base de données) et les logiciels de la scolarité.

Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'université et de ses partenaires institutionnels ou contractuels.

Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil (ex : reformuler les demandes, savoir écouter attentivement son interlocuteur...)

Savoir-être :

Qualités relationnelles indispensables, rigueur et méthode. Aptitude à travailler en équipe – Réactivité face aux urgences - Disponibilité

Conditions particulières d'exercice (logement, horaires spécifiques, primes, etc...) :

De nombreuses activités culturelles et sportives sont proposées et accessibles facilement pour tout collaborateur dans le cadre de la politique de bien-être au travail développée à l'Université Paris-Saclay.

Des possibilités de restauration proches des lieux de travail.

Un accompagnement des agents pour leur développement professionnel et la préparation aux concours de la fonction publique

Jours de télétravail possibles sous certaines conditions.

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

Contacts

Merci de faire parvenir CV et lettre de motivation à (indiquez le nom et prénom de la personne en charge des auditions)

- ✓ Par Courriel : elvire.petit-roger@universite-paris-saclay.fr DDGS de l'IUT d Cachan
- ✓ sylvie.drouin@universite-paris-saclay.fr Cheffe du Service des formations et de la vie étudiante
- ✓ karine.commeau@universite-paris-saclay.fr Service RH

Date limite de candidature : 30 novembre 2025

Date de prise de fonction : immédiate