

**TYPE DE CONTRAT : Contrat à Durée Déterminée (CDD) de Droit Public**  
**A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2018 – durée 12 mois**  
**Rémunération : 1523€ brut mensuel**

L'UPPA recrute un(e) secrétaire de département.

Contexte et environnement de travail :

L'Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA) recrute un(e) secrétaire pour le département de physique du collège Sciences et Technologies pour l'Énergie et l'Environnement (STEE) pour son site de Pau. Le département de Physique gère essentiellement des formations de licence, licence professionnelle et master.

Rattaché(e) au service de scolarité du collège STEE, la personne recrutée sera amenée à participer à la réflexion portant sur l'organisation du service de scolarité dédié à l'ensemble des formations du collège ainsi qu'à sa mise en œuvre au cours du mois de janvier 2019.

Activités principales :

- Informer les étudiants
- Gérer les inscriptions : listes, fiches pédagogiques, procédures spécifiques (APOFLUX)
- Produire divers documents pour les étudiants (attestations, etc.) et pour les enseignants (affichages résultats, photocopies, etc.)
- Assurer le suivi des étudiants en contrat de professionnalisation en collaboration avec la Formation Continue
- Établir les conventions de stage pour les étudiants et faire le suivi (transmission aux entreprises, à la DEVE et aux étudiants)
- Déclarer trimestriellement les heures effectuées pour les contrats d'alternance (date et nombres d'heures)
- Procéder à des actes d'exécution budgétaire : commandes, ordres de mission, suivi du budget (activité déléguée au Pôle Finances RH du collège au plus tard en janvier 2019)
- Gérer les examens : sujets, convocations, saisie des notes sur Apogée, PV et relevés de notes
- Gérer le site internet des formations rattachées au département de Physique

Activités associées :

- Participer à la définition du fonctionnement du service scolarité
- Réaliser certaines des activités ci-dessus en collaboration avec les autres services du collège et les services généraux

Compétences attendues :

- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel)
- Messagerie et Internet
- Logiciels APOGÉE, PECHE, GFC

Aptitudes et qualités personnelles :

- Méthode, rigueur, autonomie, ponctualité et assiduité
- Qualité d'organisation et de synthèse (vérification et classement de dossiers)
- Aisance orale et écrite
- Aptitude au travail en équipe
- Sens du contact

Formation et expérience :

- Conditions générales d'accès à un emploi de catégorie C de la filière ITRF (diplôme niveau V : CAP ou BEP ou qualification reconnue équivalente)

Candidature à adresser par mail avant le 22 août à :

Christine ALLARD, Directrice Administrative et Financière, [christine.allard@univ-pau.fr](mailto:christine.allard@univ-pau.fr)

Loïc JOUBARD, Responsable Pôle Ressources Finances et RH, [loic.joubard@univ-pau.fr](mailto:loic.joubard@univ-pau.fr)