FEB N° 22064

L'UPEC RECRUTE :

Secrétaire administrative et pédagogique - SDG Inspé F/H

PRÉSENTATION DE L'UPEC :

Acteur majeur de l'innovation universitaire ancré dans le Grand-Est Parisien, l'établissement développe une approche en synergie de ses missions de formation, de recherche, d'insertion professionnelle et de lien avec les partenaires. Elle favorise les démarches interdisciplinaires pour répondre aux défis de la société dans son environnement.

INFORMATIONS PRATIQUES :

Type de poste :

Contractuel

Catégorie :

Catégorie C

Grand domaine :

Gestion pédagogique

Télétravail possible :

oui

Branche d'activité professionnelle :

BAP J : Gestion et Pilotage

Famille d'activité professionnelle :

BAP J : Administration et pilotage

Emploi type referens :

Adjoint en gestion administrative

Présentation du service :

L'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (Inspé) de l'académie de Créteil est une composante de l'Université Paris-Est Créteil (UPEC) qui a pour mission d'assurer la formation des enseignantes et des CPE, ainsi que leur préparation aux concours de l'Éducation nationale.

Le site du Second Degré Général (SDG) regroupent 14 parcours du Master MEEF mention 2nd degré (futurs enseignants en collège et lycée).
Il est composé du responsable et d'un secrétariat de 3 personnes, dont une coordinatrice administrative.

Vous travaillerez en lien avec le responsable du SDG, la coordinatrice du secrétariat et le coordinateur de la Culture Professionnelle Commune (CPC), ainsi qu'avec l'équipe de formateurs et formatrices.

Vos missions :

- Gestion des groupes de CPC (M1 ou M2), dupliquée ou modulaire ; Organisation logistique, saisie des notes et transmission des informations aux différents interlocuteurs ; Suivi des absences lors des formations et récupération des émargements

- Gestion des activités de formation du Master MEEF 2nd degré
- Mise en stage des étudiants en Master MEEF 2nd degré, pour les parcours Allemand, Anglais, Histoire-Géographie, Lettres et Mathématiques : contact des établissements, gestion des conventions de stage et les bilans, suivi des étudiants et tuteurs.

- Réservation des salles pour les activités de formation du MEEF 2 et de la Culture Professionnelle Commune sur le logiciel ADE.

- Logistique : réservation et prêt de matériel, gérer les stocks, gestion du courrier

FEB N° 22064

Connaissances :

- Suite Office (Word, Excel, Outlook, OneDrive, SharePoint)
- Environnement numérique sur différents supports

Savoir-faire :

- Savoir synthétiser
- Savoir s'exprimer à l'écrit (rédiger des écrits professionnels) et à l'oral
- Hiérarchiser les tâches et organiser son activité selon le calendrier universitaire

Savoir-être :

- Esprit d'équipe
- Grande capacité d'adaptation et autonomie
- Polyvalence et rigueur

Conditions de recrutement :

Poste à pourvoir dès que possible, ouvert :

Aux agents contractuels (CDD jusqu'au 26/07/2024)
Rémunération basée sur la grille indiciaire des adjoints techniques de recherche

Pour postuler, merci d'adresser CV et lettre de candidature à : recrutement.biatss@u-pec.fr

POURQUOI REJOINDRE L'UPEC ?

Université inclusive et investie pour la qualité de vie au travail de ses agents, l'UPEC développe des conditions d'emploi favorables :

- Accompagnement dans l'évolution professionnelle (formation, préparation aux concours de la fonction publique, accompagnement personnalisé en conseil mobilité carrière)
- Télétravail possible sur certaines fonctions, jusqu'à 2 jours par semaine
- 47 jours de congés annuels
- Espaces de restauration pour les personnels
- Activités culturelles et de loisirs à tarifs préférentiels

Rejoignez nos équipes et mettez vos talents au service d'une université engagée et innovante.

Retrouvez nos valeurs ici :

Engagement Participation Ouverture Excellences