

## FICHE DE POSTE

Concours 2017

Numéro : 50486B  
Corps : ADT  
BAP : J  
Emploi-Type : Adjoint en gestion administrative  
Nature du concours : interne  
Intitulé du poste : Secrétariat pédagogique  
Catégorie : C  
Quotité : 100%

---

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine  
SERVICE ou U.F.R. : ESPÉ de Lorraine – Site de Metz/Montigny  
VILLE: MONTIGNY-LES-METZ

---

- **Missions :**
  - Accueillir et informer les étudiants et les enseignants
  - Assurer le suivi des absences des étudiants
  - Contribuer à l'organisation des examens sur le site et des soutenances TER
  - Participer aux étapes administratives de la mise en stage des étudiants
  - Assurer des tâches de secrétariat pour l'équipe de direction du site de Metz-Montigny
  
- **Activités principales :**
  - Renseigner les étudiants sur les procédures administratives, transmettre les différents documents administratifs ou orienter vers l'interlocuteur de choix
  - Réceptionner et enregistrer le courrier du site
  - Participer à la saisie des activités sur ADE en tant que de besoin
  - Contrôler l'assiduité des étudiants
  - Préparer les salles d'examens et assurer la saisie informatique dans les logiciels appropriés
  - Etablir les conventions de stage des étudiants et assurer le suivi des retours des rapports de stage
  
- **Activités associées :**
  - Assister aux réunions et assurer la rédaction des comptes rendus
  - Gérer l'accueil des partenaires et des publics extérieurs
  - Classer et archiver les documents
  
- **Savoir faire :**
  - Avoir une bonne connaissance du fonctionnement de l'ESPÉ et de l'Université de Lorraine
  - Maîtriser les outils bureautiques et de messagerie
  - Savoir travailler en équipe et avoir de bonnes capacités relationnelles et d'échange
  - Etre capable de prendre des initiatives dans son domaine d'activité
  
- **Savoir être :**
  - Etre rigoureux et organisé : savoir gérer son stress et respecter les délais impartis
  - S'informer, se former et être attentif et réactif
  - Savoir rendre compte au supérieur hiérarchique
  - Savoir faire preuve de confidentialité dans le cadre des informations et des données traitées
  
- **Partenaires** (internes/externes) :
  - Personnels et usagers du site de Metz-Montigny, des services centraux de l'ESPÉ et partenaires externes de l'ESPÉ (Personnels d'autres composantes UL, DSDEN, associations...)