

## Assistant-e pédagogique

L'université de Tours propose un poste d'adjoint technique de recherche et de formation ouvert aux travailleurs handicapés par la voie contractuelle dans le cadre du décret 95-979 de 25 août 1995. Recrutement BOE

### L'université de Tours

Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), **l'université de Tours est la première université de la région Centre-Val de Loire**. Elle propose une offre de formation large, pluridisciplinaire, et interdisciplinaire, une recherche d'excellence reconnue, une fondation universitaire (la fondation Rabelais), et un budget annuel consolidé de 215 millions d'euros.

C'est aussi un établissement inscrit dans un environnement régional dynamique, connu pour la qualité de vie qu'il offre à ses habitants. Dans ce cadre, l'université de Tours se présente comme une université citoyenne, aux valeurs humanistes, socialement engagée, éthiquement responsable.

Elle compte **7 composantes** (UFR : Unités de Formation et de Recherche), **2 Instituts Universitaires de Technologie (IUT)** et **1 école interne d'ingénieurs polytechnique**, qui rassemblent **30 000 étudiantes et étudiants**.

Forte de **36 unités de recherche** labellisées et reconnues nationalement et internationalement, elle participe à la structuration régionale de la recherche.

L'université emploie aujourd'hui plus de **1200 personnels** ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques et plus de **1400 enseignants chercheurs**.

*Pour accompagner son développement, l'université de Tours recrute chaque année de nouveaux talents.*

### Le service recruteur

**Composante : IUT DE TOURS**

**Département GEII (site Grandmont)**

#### *Description du service recruteur*

Le département GEII accueille 230 étudiants. Il est composé d'un chef de département, 8 directeurs d'études, 2 assistantes pédagogiques, 28 enseignants-chercheurs et enseignants, et 68 chargés de cours.

### Mission principale

Contribuer à l'organisation pédagogique du département GEII de l'IUT de TOURS en veillant à l'application du règlement des études et de scolarité et des textes en vigueur, au respect des procédures dans l'application métier APOGEE et au respect des calendriers.

Assurer la gestion du Centre de Documentation et d'information (CDI) du département sur les horaires dédiés.

### Activités

**Accueillir, informer et renseigner** les apprentis, les enseignants, les intervenants professionnels et les personnes extérieures entrant en contact avec le département.

Assurer l'interface entre les étudiants, les apprentis, les techniciens, l'équipe pédagogique, les intervenants extérieurs, le personnel d'entretien, la direction de l'IUT et le CFA.

Recevoir et orienter les entreprises qui interviennent sur le site.

#### **Centre de Documentation et d'information (CDI).**

- Accueillir, informer et orienter les étudiants
- Assurer présence et surveillance dans le centre de documentation pendant les horaires d'ouverture
- Inscrire les lecteurs et mettre à jour leurs données personnelles
- Ranger et reclasser régulièrement les collections
- Entretien des documents en bon état de conservation
- Cataloguer les rapports de stage sur logiciel dédié - Valider les commandes de nouveaux documents - Animer, faire vivre le centre de documentation.

#### **Transmettre et faire circuler l'information interne et externe**

- Gérer les appels, le courrier interne et externe, les courriels
- Réceptionner et distribuer le courrier et les colis
- Créer et suivre les tickets PAL pour répondre à des dysfonctionnements ou des besoins du département
- Etablir les bons de commandes sur l'application métier SIFAC pour le matériel de bureautique, les fournitures pour les événements du département et pour le CDI
- Gérer le fichier téléphonique des enseignants, techniciens, BIATSS, titulaires ou non.
- Gérer l'affichage général dans le département

#### **Participer à l'organisation du parcours pédagogique de l'étudiant en utilisant les applications métiers dédiées**

- Editer les attestations diverses à destination des étudiants
- Récupérer le fichier informatique des étudiants qui candidatent en GEII via l'application PARCOURSUP
- Traiter les dossiers de candidatures pour les admissions en BUT 2 et BUT 3 via l'application E-CANDIDAT
- Réaliser les inscriptions pédagogiques des étudiants, la remontée des résultats et des décisions de jury, création/modification des maquettes, édition des PV... (à partir de l'application APOGEE)
- Gérer les absences, y compris pour les contrôles et transfert sur APOGEE à partir de l'outil SCODOC.
- Assurer la gestion des étudiants étrangers arrivant par l'ADIUT : s'assurer de la signature des conventions, récupérer une copie des conventions ...
- Gérer le suivi des attestations de présence pour les étudiants relevant du régime de la formation continue
- Accueillir et suivre les étudiants en situation de handicap

#### **Assurer les tâches de secrétariat**

- Assurer la saisie des heures prévisionnelles et des heures réalisées des chargés de cours et des enseignants dans l'application SAGHE
- Organiser et assurer la tenue des différents bureaux de vote lors des élections
- Préparer les contrôles des étudiants : tenue à jour du classeur des contrôles, vérification de la disponibilité des salles, création des placements, collecter les PV, gestion des absences et archivage des sujets
- Assurer l'enquête N+1 (suivi des anciens étudiants) en lien avec SCODOC et la cérémonie de remise des diplômes
- Venir en support des enseignants pour assurer le retour de documents pédagogiques (rapports, mémoires,)
- Gérer les offres d'emplois, diffusion, affichage, création d'un fichier des anciens pour les tenir

- informés
- Développer la communication avec les anciens étudiants
  - Gérer les calculatrices (prêt, vérification et relancer des retours, enregistrement des chèques)
  - Assurer la collecte des autorisations de cumuls pour les enseignants titulaires et les transmettre à la Direction de l'IUT.
  - Organiser et préparer l'accueil des participants aux journées dédiées aux soutenances de mémoires de stages, aux tables rondes et pré-entretiens de stage.
  - Mettre à jour les données sur le site internet du département
  - Participer à l'organisation de la cérémonie de remise des diplômes, aux JPO et divers temps forts du département
  - Assister le chef de département et les responsables d'études dans les tâches quotidiennes

Le secrétariat du département étant un point central et indispensable au bon fonctionnement, une coordination forte entre les 2 postes du secrétariat est attendue. Par ailleurs, le travail est réalisé en étroite collaboration avec la direction des études et le chef de département.

## Compétences et qualités requises

### SAVOIR :

- Connaissance de l'environnement professionnel, de la structure de l'IUT et de l'Université
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Capacités à exploiter les outils de communication et les applications métiers

### SAVOIR-FAIRE :

- Situer les activités des départements au sein de l'IUT
- Maîtrise des outils informatiques et de gestion
- Aptitude à communiquer
- Savoir anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences
- Capacités d'analyse et de synthèse

### SAVOIR-ETRE :

- Capacités d'adaptation et d'anticipation
- Réactivité et autonomie
- Sens de l'organisation
- Travailler en équipe
- Sens des relations publiques et aptitude au dialogue
- Sens de l'écoute
- Capacités à analyser l'événement et à prendre de la distance
- Savoir rendre compte
- Devoir de réserve

## Environnement et contexte de travail

**Position dans la structure :** Poste rattaché hiérarchiquement à la responsable administrative de l'IUT, et fonctionnellement à la responsable du CDI IUT Tours Nord et au chef de département

**Encadrement :**  OUI nombre de personnes

**x NON**

**Contraintes particulières :** Multiplicité et variabilité des tâches – saisonnalité des tâches  
Maîtrise des outils de gestion (APOGEE, SIFAC, ADE Campus, SAGHE)

**Cadre politique, stratégique, légal ou réglementaire :** Code de l'éducation, Décisions du conseil d'administration de l'Université, Contrat d'établissement de l'Université, statuts et règlement intérieur de l'IUT,

Règlement des études et des examens de l'IUT

Arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle

Arrêté du 15 avril 2022 portant définition des programmes nationaux de la licence professionnelle « bachelor universitaire de technologie » et abrogeant l'arrêté du 3 août 2005 modifié relatif au diplôme universitaire de technologie.

**Caractéristiques inhérentes à l'effectif, au climat et aux conditions de travail :** Travail en équipe et communication avec des publics variés (étudiants, personnels techniques, enseignants titulaires, vacataires, fournisseurs, livreurs).

## Identification de l'offre

**Catégorie :** C

**Quotité :** 100%

**BAP (si assimilé ITRF) :** J

**Emploi type :** J5X41 (Referens)

**Durée du contrat :** 12 mois

**Rémunération :** Grille indiciaire de la fonction publique de catégorie

## Modalités de candidature

**Date de publication :** 02/04/2024

**Date de fin de publication :** 30/04/2024

**Contact pour tout renseignement sur le poste :**  
Caroline Gonzalez

**Contact pour tout renseignement sur la procédure de recrutement :**  
DRH - Service du recrutement, de la formation, et de la gestion des compétences

**Mail :** caroline.gonzalez@univ-tours.fr

**Mail :** recrutement.boe@univ-tours.fr

**Téléphone :** 02 47 36 75 01

**Dossier de candidature :**  
[A télécharger ici](#) :

**Date limite pour candidater :** 30/04/2024 (cachet de la poste faisant foi)

**Les bénéficiaires du recrutement par la voie contractuelle doivent remplir les conditions générales d'accès à la fonction publique.**

## Pourquoi intégrer l'université de TOURS ?

### Une université moderne et ambitieuse, dynamique et attractive

#### Un cadre de travail valorisant la qualité de vie :

- **Droit annuel à congés :**  
47 jours et 9 jours de RTT
- **Deux options de temps de travail hebdomadaire**
- **Temps partiel possible**
- **Télétravail possible :** 2 jours par semaine selon nécessités de service

#### Des avantages sociaux :

- **Activités sportives et culturelles**
- **Restauration collective**
- **Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)**
- **Prise en charge partielle transport**
- **Aides et prestations d'action sociale :** aides à la famille, aides aux vacances et séjours éducatifs, aides aux parents d'enfants handicapés, clinique juridique ....

### Un établissement engagé

**Mission Handicap, Mission Egalité, Qualité de Vie au Travail, Transition écologique**