

Nous recherchons notre futur-e

Secrétaire de formation / Assistant(e) de Pôle

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT-MONTBÉLIARD



Votre profil

De formation BAC +2 type BTS secrétariat souhaité

Expérience : débutant accepté

Compétences requises

Savoir-faire

- Maîtriser les techniques rédactionnelles
- Maîtriser les outils informatiques de bureautique (traitement de texte, tableur...)
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale

Savoir être

- Sens relationnel
- Collaborer dans le cadre d'un travail en équipe (partage des informations)
- Sens de la confidentialité
- Autonomie et initiative
- Rigueur, polyvalence et disponibilité
- Sens de l'intérêt général
- Discernement, aptitude à la diplomatie et au recul dans un environnement complexe

Connaissances

- Sensibilisation aux risques du secteur (instructions TP, livret d'accueil et de prévention)
- Connaissance générale de la gestion administrative et financière



Votre future équipe

Le/la secrétaire de formation est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur de pôle auquel il/elle est rattaché(e).



Votre Futur établissement

- **7e plus importante école d'ingénieur en France**
- **3000 étudiants en formation d'ingénieur, masters et doctorat - 400 personnels**
- **220 universités partenaires dans le monde**
- **3 Campus / Sevenans, Belfort et Montbéliard**
- **7 pôles de recherche**
- **Certifié iso 45001 et OCHAS 18001 sur la transition écologique et signataire des accords de Grenoble**
- **Soucieux du bien-être de ses personnels dans un environnement de travail de qualité**
- **Participation aux frais de transports en commun**
- **Forfait annuel pour l'utilisation d'un cycle ou covoiturage**



Votre futur métier

Missions ou activités principales :

Assurer la gestion administrative, logistique de la formation sous statut étudiant FISE Systèmes Industriels et sous statut d'apprenti FISA Logistique Industrielle

Assurer l'accueil physique et téléphonique

- Accueillir, informer et orienter les étudiants et les personnels.

Assurer la gestion administrative relative à la FISE et FISA

- Organiser et gérer les déplacements
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures)
- Rédiger et saisir les courriers
- Organiser, alimenter, mettre à jour les bases de données relatives à la gestion.

Assister le responsable de pôle et les garants de formation

- Gérer les agendas et contrôler les échéances
- Organiser les réunions, préparer les convocations, rédiger les comptes rendus,
- Collecter et distribuer le courrier
- Transmettre en interne et en externe les informations
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur.

Assister le responsable de pôle au niveau de la communication

- Organiser les événements : tables rondes TC, JPO, participation BE 4.0
- Création et co-administration d'un groupe sur le réseau LinkedIn
- Proposer les contributions des FISE/FISA pour la plaquette ingénieurs, le rapport d'activité
- Créer des affiches valorisant les compétences des FISE/FISA



Votre candidature

• Contrat de droit public à durée déterminée d'un an renouvelable (poste à pourvoir dès que possible – ouvert aux fonctionnaires et contractuels)

• Salaire mensuel brut : 1 972 euros ou plus selon expérience

• Durée hebdomadaire de travail : 37h30

• 50 jours de congés annuels

Dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) à transmettre à : recrutement.biatss@utbm.fr



Pour plus de renseignements
christian.camelin@utbm.fr