



Fiche de poste : **SECRÉTAIRE ACADÉMIQUE (H/F)**

Poste occupé par : A recruter (à pourvoir avant le 1^{er} juin)

Intitulé du poste et cadre statutaire

Qualification : Employé **Niveau** : III **Coefficient** : 185 à 200 (selon le profil)

Contrat : CDI

Emploi : Secrétaire académique

Temps de travail : Mi-temps à 50 % - 17,5 heures par semaine

Rémunération : indice 2024 à 10.5

Lieu de travail : Bureau situé à la Villa Maguelone - Montpellier

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Le CEGG est une association à part entière, intégrée au service diocésain de la Formation Pastorale et Spirituelle (SDFPS), du Pôle diocésain « Annonce de la foi »

Composition du CEGG :

un directeur : P. Jean-Sébastien STRUMIA

une adjointe au directeur : Olivia D'HAUSSY

un secrétaire académique : à embaucher

un bénévole comptable

5 directeurs de cycle

10 bénévoles pour des missions diverses (tuteurs à distance et référents pour le Biterrois, les colloques, les étudiants, les enseignants, la communication et RCF)

Le responsable hiérarchique de la salariée est : l'adjointe au directeur.

Liens fonctionnels avec les étudiants, les enseignants, les directeurs de cycles, les bénévoles du CEGG, le service communication du diocèse.

Mission du secrétaire académique du CEGG

Sous l'autorité de l'adjointe au directeur du CEGG, le secrétaire académique gère la partie administrative et logistique des formations, colloques et conférences avant pendant et après leurs déroulements. Il garantit la communication interne et publicitaire des formations et événements du Centre. Il suit la facturation et l'encaissement des inscriptions. Il accompagne les enseignants, les directeurs de cycle et les étudiants d'un point de vue administratif et s'assure du bon déroulement de la vie du Centre.

Activités et tâches liées au poste

Administratif :

- Mettre à jour chaque année les différents formulaires (fiche de pré-inscriptions étudiants en cursus, fiches d'inscriptions AL, fiches de validations, questionnaires d'évaluations, déclarations de frais enseignants, ...)
- Mettre à jour les actions de formation et agendas dans le logiciel administratif
- Mettre sous plis des courriers aux paroisses en début d'année (courrier de rentrée, affiches, brochures, flyers)
- Envoyer les courriers aux enseignants et étudiants tout au long de l'année (rentrée, Noël, colloque, fête de st Guilhem, fin d'année)
- Envoyer les convocations aux membres de l'association pour AG et CA, et déclarer le nouveau bureau au greffe du Tribunal chaque année
- Suivre le calendrier des actions

Réunions / événements :

- Préparer les réunions de l'association (AG et CA) + réunions des directeurs de cycle + conseil de direction + réunion annuelle des enseignants. Réaliser les ODJ et les CR.
- Préparer les événements du CEGG (soirée de rentrée, fête de St Guilhem, soirée de fin d'année)

Étudiants :

- Faire les inscriptions des étudiants au CEGG + ICT (Dans le logiciel administratif et vérifier le transfert automatique dans Moodle) / Liens avec la secrétaire académique de l'ICT pour les inscriptions ICT.
- Réaliser le suivi administratif des étudiants / Liens avec les directeurs de cycle.
- Automatiser dans le logiciel administratif l'envoi de mails aux étudiants en début de cours (convocations) et en fin de cours (questionnaires de satisfaction).
- Envoyer les relevés de notes des diplômés en fin d'année à l'ICT.
- Réceptionner les diplômes ICT pour signatures et remises / réaliser les diplômes diocésains

Cours :

- Mettre à jour les cours dans le logiciel administratif en début de chaque année académique -> Maj automatique dans Moodle.
- Réserver les salles de cours en vue de l'année N+1 et réajuster en fonction du nombre d'étudiants / Lien avec VM.
- Anticiper les cours (sup. à 8 inscrits) en vue de les annuler si nécessaire.
- Imprimer les feuilles de présence et les transmettre à VM / Les archiver à la fin de chaque cours.
- Envoyer les questionnaires de satisfaction aux étudiants en fin de cours, et faire la synthèse par cours des retours pour les enseignants et directeurs de cycle.

Enseignants :

- Envoyer les conventions aux enseignants en vue de l'année N+1.
- Faire le lien avec les enseignants aux démarrages de cours + les aider à préparer leurs cours dans Moodle si besoin.
- Organiser avec les enseignants les validations (réservations de salles, fiches de validation).
- A réception des fiches de validation, renseigner les notes dans Moodle ou s'assurer que les enseignants ont bien renseigné les notes eux-mêmes. Archiver les fiches dans les dossiers étudiants / Liens avec les directeurs de cycle.
- Envoyer au rectorat la liste des nouveaux enseignants et documents associés.

Finances :

- Facturer les inscriptions dans le logiciel administratif et les transmettre au bénévole comptable pour la saisie.
- Faire l'encaissement des chèques / Liens avec le bénévole comptable.

Communication :

- Mettre à jour le site internet.
- Annoncer les démarrages de cours sur Facebook.
- Réaliser les invitations pour la soirée de rentrée, flyer et affiche du cours phare, flyer des cours à Béziers / liens avec le service communication

Particularités du poste

Disponibilité et souplesse dans l'organisation de son travail pour pouvoir répondre rapidement aux sollicitations diverses et variées.

Temps de travail : mi-temps à 50% soit 17,5 heures hebdomadaire lissées sur 9 semaines de travail. Travail en journée, horaires et jours à définir. Possibilité de télétravailler.

Exigences requises

Niveau Bac à Bac +2

Maîtrise de la langue française

Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, logiciel administratif type Formdev ...)

Maîtrise des outils de communication (Internet, messagerie, Facebook, Wordpress ...)

Capacité à travailler en autonomie

Très bon relationnel

Aptitudes

Savoir-faire : compétences opérationnelles :

Assurer la gestion administrative

Être organisé / Hiérarchiser les priorités

Rendre compte, maîtriser la prise de notes et la rédaction, savoir analyser et synthétiser

Savoir-être : compétences comportementales :

Capacité d'adaptation, capacité à être dérangé dans son travail

Capacité à fluidifier les échanges et à instaurer un climat bienveillant

Curiosité intellectuelle

Les plus

Maîtrise d'Indesign et Canva

Connaissances du milieu académique

Mise à jour : 22/03/2024

Date de remise de la fiche de mission :

Signature :