

Secrétaire pédagogique IEFE

<u>Numéro de l'emploi</u> CRL-C-008	<u>Nature de l'emploi</u> Ouvert aux titulaires et contractuels
<u>Date prévisionnelle de prise de poste</u> 20/04/2026	<u>Site</u> Campus de Pau
<u>Catégorie</u> : C	<u>Grade</u> : Adjoint technique de recherche et de formation <u>Type de recrutement</u> : <u>Mobilité</u> : mutation / détachement <u>Contrat</u> : CDD
<u>Durée du contrat</u> 1 an	<u>Salaire</u> Selon les grilles de la fonction publique et expérience

👉 Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

Une université d'excellence



Université multi-sites implantée sur 5 campus à Pau, Anglet, Bayonne, Mont de Marsan et Tarbes, l'UPPA est une université pluridisciplinaire (hors santé) qui s'est fortement transformée avec l'obtention du label d'excellence I-SITE « Solutions pour l'Énergie et l'Environnement » pérennisé en 2022. Elle accueille environ 13 000 étudiants au sein de 3 collèges sur les niveaux licence, master et doctorat : le collège Sciences et Technologies pour l'Énergie et l'Environnement (STEE) ; le collège Sciences Sociales et Humanités (SSH) ; le collège Études Européennes et Internationales (EEI).

Une université engagée et inclusive



La stratégie de l'UPPA, en adéquation avec le plan France 2030, vise à répondre aux défis de demain et en particulier celui de la transition écologique. La visibilité d'une recherche intensive de niveau international spécialisée et interdisciplinaire répondant aux enjeux sociétaux, l'intensité du partenariat avec les acteurs socio-économiques et culturels du territoire, l'attractivité et le rayonnement international de l'établissement, une offre de formation conçue pour répondre aux besoins tout au long de la vie en soutien aux besoins émergents du monde socio-économique et la capacité à accompagner l'innovation, constituent les piliers de l'université cible. Cette trajectoire est soutenue par l'alliance européenne UNITA qui est orientée sur des axes venant renforcer cette dynamique.

Le challenge

La personne recrutée sera affectée au Centre de Ressources en Langues, pôle Institut d'Études Françaises pour Étudiants Étrangers (IEFE).

Le Centre de Ressources en Langues (CRL) permet, en lien avec les collèges de l'établissement, de mettre en œuvre la politique de l'université dans le domaine des langues dites LANSAD (Langues pour Spécialistes d'Autres Disciplines). Le CRL est composé de 3 pôles :

- Pôle Institut d'Études Françaises pour Étudiants Étrangers (IEFE)



- Pôle Anglais
- Pôle Espagnol et autres Langues

Le pôle IEFE assure à destination d'étudiants étrangers, des cours de langue et de civilisation française (DU et formations courtes) et des cours de soutien linguistique auprès d'étudiants inscrits dans une des formations de l'UPPA ainsi des certifications. L'IEFE accueille environ 500 étudiants par an (tous cours confondus) et compte une quinzaine d'enseignants et 2 secrétaires.

Les missions principales

1. Mission pédagogique d'accueil, de conseil et suivi des étudiants : accueil, présentation de l'offre de formation, inscription pédagogique des étudiants, gestion des emplois du temps, suivi des paiements...
2. Mission d'appui technique pour les enseignants et l'administration : saisie des emplois du temps, des groupes, Intervention dans APOGEE (IP, notes, structures...), gestion des certifications et appui technique en vue de l'élaboration de différents documents d'information.

Les activités principales

- Accueillir et informer les étudiants étrangers sur l'offre de formation et les démarches à suivre.
- Gérer les différentes étapes des inscriptions administrative et pédagogique.
- Mettre en place l'organisation des examens de l'IEFE.
- Assurer l'actualisation du site de l'IEFE et des réseaux sociaux.
- Gérer les commandes des fournitures administratives.
- Gérer la facturation.
- Gérer les certifications.
- Apporter un soutien administratif à l'équipe pédagogique.
- Gérer les réservations de salles.

Ce poste est fait pour vous si

Vous êtes :

- Titulaire d'un diplôme de niveau III

Vous possédez :

- Une solide expérience dans la gestion des missions de secrétariat.
- Une expérience dans le milieu universitaire ou scolaire : organisation générale et le fonctionnement d'un établissement et de ses composantes.
- Une expérience à l'international et/ou dans le milieu multiculturel.

Vous maîtrisez :

- Les techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- L'anglais vous permettant d'échanger avec aisance avec des interlocuteurs étrangers à l'oral comme à l'écrit (B2 minimum). Parler éventuellement une autre langue étrangère sera un atout.
- La conception et la réalisation de supports de communication adaptés à un public international.

Vous êtes en capacité :

- De travailler en équipe.
- De vous adapter à un nouvel environnement.
- De vous adapter à un public international et multiculturel.
- D'être force de proposition.



Calendrier de recrutement



Les +

- 45 jours de congés + 10 ARTT par année universitaire
- Forfait mobilité durable, offres loisirs, sport & culture
- Parkings gratuits / stationnement facile
- Campus situé à 1h de l'océan et des Pyrénées (pour le site de Pau)
- Accompagnement individuel des agents en situation de handicap

L'UPPA en quelques chiffres



13405
Étudiants en
2024/2025



1627
Personnels dont 748
personnels
administratifs



542
Doctorants



5
Campus



10 raisons de nous rejoindre

- ① *Nous offrons une diversité de métiers permettant de vous épanouir tout au long de votre carrière.*
- ② *Nous vous offrons la possibilité de mettre vos compétences au service de l'enseignement supérieur et de la recherche dans un environnement de travail agréable.*
- ③ *Nous vous offrons un accompagnement personnalisé afin de développer vos compétences et valoriser votre parcours professionnel (formation, mobilité...).*
- ④ *Nous sommes engagés dans l'inclusion des personnes en situation de handicap (env. 10%des effectifs).*
- ⑤ *Nous nous engageons dans une approche globale et ambitieuse en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.*
- ⑥ *Nous travaillons ensemble et au quotidien à l'amélioration de notre qualité de vie et des conditions de travail.*
- ⑦ *Convaincus que le sport est un facteur de bien-être et d'épanouissement personnel, nous proposons un large panel d'activités sportives à nos personnels.*
- ⑧ *Nous proposons des activités culturelles, artistiques et scientifiques gratuites ou à titre préférentiels.*
- ⑨ *Labellisés DD&RS, nous transformons notre université pour qu'elle soit un modèle d'avenir, écologiquement responsable.*
- ⑩ *Labellisés HREIR, nous réaffirmons la transparence de nos procédures de recrutement fondées sur le mérite et l'égalité des chances.*

Pour candidater

- Dossier de candidature : CV et lettre de motivation
- Dépôt de candidature : <https://recrutement.administratif.univ-pau.fr>
- Contact au sein du service : Aziz DJIBO
- Référence de l'offre : 964

