

Nous recherchons notre futur-e

# Secrétaire du Pôle Admissions et Promotion (DFP)

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT-MONTBÉLIARD

|   |   |
|---|---|
| <p> <b>Votre profil</b></p> <hr/> <p><b>De formation :</b> BAC</p> <p><b>Expérience :</b> débutant accepté</p> <p><b>Compétences requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Environnement et réseaux professionnels</li><li>▪ Techniques d'élaboration de documents</li><li>▪ Techniques d'accueil téléphonique et physique</li><li>▪ Culture internet</li><li>▪ Techniques de communication</li><li>▪ Accueillir et prendre des messages</li><li>▪ Accueillir les populations concernées</li><li>▪ Enregistrer et classer les documents</li><li>▪ Rédiger des rapports ou des documents</li><li>▪ Savoir rendre compte</li><li>▪ Travailler en équipe</li><li>▪ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li><li>▪ Utiliser les outils bureautiques</li></ul>  | <p> <b>Votre futur métier</b></p> <hr/> <p><b>Description des missions – activités – tâches</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers).</li><li>- Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les courriels.</li><li>- Mettre à jour les pages Admissions/Promotion du site web UTBM.</li><li>- Participer à la gestion administrative, financière du pôle du service des admissions en appliquant les procédures dédiées.</li><li>- Participer aux réunions Admissions/Promotion.</li><li>- Aider à l'organisation et à la préparation des salons d'orientation et des forums d'établissement.</li><li>- Aider à l'organisation des entretiens d'admission des candidats.</li><li>- Participer aux Journées Portes Ouvertes de l'UTBM.</li></ul> |
| <p> <b>Votre future équipe</b></p> <hr/> <p>Direction aux Formations et à la Pédagogie</p>   | <p> <b>Votre candidature</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrat de droit public à durée déterminée d'un an renouvelable à compter du 01/09/2024</li><li>• Salaire mensuel brut : 2 055 euros ou plus selon expérience</li><li>• Durée hebdomadaire de travail : 37h30 - 50 jours de congés annuels</li></ul> <p><b>Dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) à transmettre à : <a href="mailto:recrutement.biatss@utbm.fr">recrutement.biatss@utbm.fr</a> avant le 28/06/2024</b></p> <p><b>Pour plus de renseignements :</b><br/><a href="mailto:emmanuel.bataille@utbm.fr">emmanuel.bataille@utbm.fr</a></p>  |
| <p> <b>Votre Futur établissement</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"><li>• 7e plus importante école d'ingénieur en France</li><li>• 3000 étudiants en formation d'ingénieur, masters et doctorat</li><li>• 400 personnels</li><li>• 220 universités partenaires dans le monde</li><li>• 3 Campus / Sevenans, Belfort et Montbéliard</li><li>• 7 pôles de recherche</li><li>• Certifié iso 45001 et OCHAS 18001 sur la transition écologique et signataire des accords de Grenoble</li><li>• Soucieux du bien-être de ses personnels dans un environnement de travail de qualité</li><li>• Facilité d'accès : pistes cyclables, transports en commun parkings sur les campus</li><li>Participation aux frais de transports en commun</li><li>• Forfait annuel pour l'utilisation d'un cycle ou covoiturage</li><li>• Télétravail possible selon les nécessités de service</li></ul> |   |