

Secrétaire pédagogique (H/F)

Localisation

Bordeaux INP
Avenue des Facultés
33 400 Talence

Employeur

Bordeaux INP
Avenue des Facultés
33 400 Talence
+33 5 56 84 61 00
www.bordeaux-inp.fr

Type de recrutement

Poste ouvert aux personnels
titulaires (mobilité interne,
externe, détachement)

Composante : ENSEIRB-MATMECA

Date de vacance d'emploi : 01/12/2025

Date limite de candidature : 31/10/2025

Date de prise de poste : 01/12/2025

Cadre emploi

J4C42 – Technicien(ne) en
gestion administrative
(Catégorie B)

Supérieur hiérarchique

Jean-rémi Falleri

Télétravail possible

Oui (sous conditions)

Rémunération

Selon l'indice détenu et la grille de rémunération de référence

Vos missions en quelques mots

Bordeaux-INP constitué sous la forme d'un grand établissement regroupe six écoles d'ingénieurs bordelaises et une classe préparatoire. L'établissement compte 2500 étudiants et 450 enseignants et personnels administratifs.

Sous la responsabilité du Directeur du Département, vous travaillez :

- Au sein d'un Département rassemblant 300 élèves-ingénieurs, 24 enseignants-chercheurs, 50 vacataires extérieurs issus du milieu académique ou industriel ;
- En interaction avec d'autres services administratifs : scolarité (préparation de jury, vérification des notes, suivi des inscriptions des élèves), relations internationales (suivi des mobilités), service statistiques (devenir des élèves, enquête évaluation des enseignements), financier (gestion de mission, suivi budget, demande d'achats), formation continue (VAE, contrats pros) ;
- En interaction avec des entreprises et prestataires extérieurs.

Activités

Dans le cadre de vos missions, vous :

- Assurez la coordination et la réalisation des activités administratives du Département Informatique, sous la responsabilité du Directeur de Département ;
- Assurez l'accueil physique et téléphonique des différents acteurs du Département de 300 élèves-ingénieurs, 24 enseignants-chercheurs, 50 vacataires extérieurs et les informer et les accompagner dans leurs démarches ;
- Assurez l'interface entre ces différents acteurs ;
- Organisez, alimentez et mettez à jour les structures d'enseignement et l'arborescence des groupes d'étudiants sous ADE (logiciel d'emploi du temps), en lien avec le syllabus ;
- Organisez, alimentez et mettez à jour les emplois du temps (1A, 2A et 6 options de 3A), en collaboration avec les responsables d'année et d'options et le service scolarité pour la gestion des examens ;
- Déclarez et mettez à jour les services d'enseignements des enseignants permanents et des vacataires en conformité avec les emplois du temps ;
- Informez et accompagnez les intervenants extérieurs dans la constitution de leur dossier administratif et en vérifiez la conformité et coordonnez les aspects logistiques liés à leurs enseignements (prêt de matériel, récupération de fichiers et demande d'impression de polycopiés) ;
- Assurez la circulation de l'information en interne et en externe : rédaction et diffusion des comptes rendus de réunion de département (3 par an), mise à jour de l'intranet du département ;
- Assurez la coordination et la réalisation des activités administratives pour la prise en charge des membres des comités de sélection ;
- Réalisez des tableaux de bord de suivi des élèves, produisez des statistiques d'absence ;
- Coordonnez les aspects logistiques des différentes manifestations du Département : soutenances de stages 2A, PFE, projets 1A et 2A, etc...

Profil recherché

Compétences opérationnelles

- Maîtrise des techniques de communication et d'accueil téléphonique et physique ;
- Maîtrise des outils bureautiques pour l'élaboration de documents (Word, Excel, Powerpoint), de logiciels spécifiques à l'activité et internet ;
- Application des règles et des procédures.

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation et de la gestion du temps ;
- Capacité à rendre compte, rigueur et réactivité ;
- Travail en équipe et sens du relationnel.

Travailler à Bordeaux INP, les +

- Entre 47 et 52 jours de congés annuels
- Télétravail possible (sous conditions)
- Participation mutuelle sous conditions (15€ / mois)
- Prise en charge à 75% de l'abonnement aux transports en commun
- Forfait "mobilités durables" (vélo, covoiturage) pour le trajet domicile/travail
- Accès au parking du personnel

Éléments de candidatures

Documents à transmettre

- Lettre de motivation et CV détaillé
 - Dernier arrêté de promotion/nomination, la fiche financière ou le dernier bulletin de salaire
- Les documents sont à déposer **avant le 31 octobre 2025** à l'adresse suivante :
rh-biatss@bordeaux-inp.fr

Contacts

Contact RH : Sabrina CORPAS – sabrina.corpas@bordeaux-inp.fr
Contact Métier : Sandrine TRUFFIER - Sec_info@enseirb-matmeca.fr

Dans le cadre de sa démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Bordeaux INP s'engage contre toute forme de discrimination et encourage tous les candidats et toutes les candidates éligibles à transmettre leur candidature.

Qui sommes-nous ?

Bordeaux INP est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), constitué sous la forme d'un grand établissement. Fédérateur des écoles d'ingénieurs en Nouvelle-Aquitaine, il propose une offre de formation scientifique et technique de haut niveau adossée à une recherche d'excellence et à une forte capacité à produire et à transférer l'innovation. Bordeaux INP regroupe 6 écoles d'ingénieurs publiques, une classe préparatoire intégrée « La Prépa des INP » et un incubateur étudiant « INPulse ».

Bordeaux INP, en quelques chiffres

2600
étudiantes et étudiants

254
enseignants et
enseignants-chercheurs

Près de **200**
personnels administratifs