

Assistant.e de formation

Ref : 2026-2248419

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Université de Strasbourg

Affectation : IUT Louis

Pasteur

Localisation

IUT Louis Pasteur – 1 allée

d'Athènes – 67300

Schiltigheim

Domaine : Enseignement et formation

Date limite de candidature : 19/06/2026

Nature de l'emploi Emploi réservé aux fonctionnaires et lauréats d'un concours territorial	Nature du contrat Non renseigné	Expérience souhaitée Non renseigné
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small> Catégorie B Technicien € brut/an	Catégorie Catégorie B (profession intermédiaire)	Management Non renseigné
		Télétravail possible Non renseigné

Vos missions en quelques mots

Emploi ouvert aux agents titulaires uniquement

Démarrage à compter du 01/09/2026

Catégorie : B

Rémunération selon grille de la fonction publique

Mission

Assurer la gestion administrative, financière et pédagogique du département Gestion des entreprises et des administrations (GEA).

Activités

- Accueil (physique et téléphonique) et information des divers interlocuteurs (étudiants, parents, enseignants, tuteurs de stages, entreprises...)
- Diffusion de l'information au sein du département
- Préparation de différentes réunions (jurys, conseils de département, conseils de perfectionnement, réunions pédagogiques, commissions), rédaction et diffusion des comptes rendus
- Organisation des divers rendez-vous et déplacements

- Recrutement des étudiants en BUT et en LP (gestion des candidatures, organisation des jurys d'entretien)
- Gestion administrative des étudiants en formation initiale et en alternance (trombinoscopes, conventions de stages, suivi quotidien, poursuites d'études, organisation de soutenances, diffusion des offres de stages / d'apprentissages / d'emploi, suivi des anciens étudiants...)
- Suivi pédagogique des étudiants en formation initiale et en alternance (suivi des absences, préparation des jurys, gestion des notes)
- Appui à la gestion budgétaire du département : établissement des demandes de bons de commande (traiteurs, transports), collecte de devis, gestion des fournitures administratives
- Liaison constante avec le Centre de Formation d'Apprentis Universitaire
- Veille au respect des procédures et à leur adaptation éventuelle

Candidater :

Pour postuler, veuillez adresser votre CV et lettre de motivation au plus tard le 19/06/2026 à l'attention de Madame Pauline GILSON, Directrice des services de composante, à l'adresse mail : iutlps-ra@unistra.fr

Profil recherché

a) Connaissances sur l'environnement professionnel

- Savoir rédiger un courrier ou document administratif
- Connaître les techniques de secrétariat et savoir gérer un système de classement
- Connaître les règles de fonctionnement de l'établissement
- Connaître la réglementation en matière de scolarité et particulièrement du BUT

b) Savoir-faire opérationnels

- Savoir utiliser les systèmes informatisés ; maîtriser les logiciels spécifiques et les outils bureautiques courants (traitement de texte, tableur, base de données, logiciel d'emploi du temps, applications nationales)
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Savoir rendre compte

c) Savoir-faire comportementaux

- Faire preuve d'autonomie dans le travail.
- Respect de la confidentialité dans la gestion des dossiers et des échanges.
- Bienveillance.
- Aisance relationnelle et excellente capacité de communication avec des publics variés (étudiants, enseignants, interlocuteurs externes).
- Aptitude à gérer simultanément des tâches variées et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

À propos de l'offre

Conditions particulières d'exercice

Les congés sont à prendre prioritairement durant les périodes de congés universitaires.

Statut du poste

Vacant à partir du 01/09/2026

Métier de référence

Chargée / Chargé d'ingénierie de formation

Qui sommes nous ?

3e employeur du Bas-Rhin, l'Université de Strasbourg compte plus de 200 métiers dans les domaines de l'enseignement, de la recherche, mais aussi administratif et technique.

L'établissement est toujours à la recherche de nouveaux talents pour rejoindre ses équipes.

Nom du service : Département Gestion des entreprises et des administrations (GEA)

Nombre d'agents du service : 2 (1 sur site de Schiltigheim ; 1 sur site de Sélestat)

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 0

Lieu d'exercice : IUT Louis Pasteur – 1 allée d'Athènes – 67300 Schiltigheim

Relations hiérarchiques

Sous l'autorité du chef de département GEA

Relations fonctionnelles

Travaille en lien fonctionnel avec les directeurs des études, les équipes pédagogiques, l'assistante de formation de l'antenne du département GEA à Sélestat, le service de la scolarité, le pôle ressources humaines–finances, ainsi qu'avec les services transversaux de l'IUT et de l'université.