

FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Secrétaire pédagogique Master

Poste ouvert à la mobilité interne, pour tous
Prise de poste : 01/09/2026

Date de la dernière mise à jour	Mai 2026	Contexte de la dernière mise à jour
Date de création		
Numéro de version		

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : INSPÉ de Lorraine - Site de Nancy
VILLE : NANCY

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)
Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J
Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative
Catégorie : A / B / C

Quotité de travail (exprimée en %) : 100 %

Encadrement : OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : A / B / C
- Encadrement indirect : A / B / C

Fonction du responsable hiérarchique direct : Chef des services administratifs du site de Nancy de l'INSPÉ de Lorraine

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPÉ) de Lorraine se voit confier la formation initiale des futur.e.s enseignant.e.s du premier degré et du second degré et des personnels d'éducation. Il participe à la formation des enseignant.e.s de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur. Ainsi, il forme les futur.e.s enseignant.e.s, les enseignant.e.s en poste, et aussi les étudiant.e.s se destinant à d'autres métiers de l'éducation et de la formation, qui souhaitent développer des compétences dans le domaine de l'enseignement, de l'éducation et de la formation.

En lien avec la réforme de la formation initiale des professeurs et professeuses, la formation dans le premier degré va évoluer.

Dès la rentrée 2026, l'INSPÉ ouvrira un nouveau Master Métiers de l'Enseignement et de l'Éducation (M2E) au sein duquel les lauréates et les lauréats des concours de l'Éducation Nationale seront formés, pour chaque mention, aux différents métiers de l'enseignement et de l'éducation.

La formation dispensée dans la mention 1^{er} degré prépare très concrètement les lauréates et les lauréats du concours externe de recrutement des professeurs des écoles (CRPE) à l'exercice du métier en alternant théorie et pratique.

La première année, les lauréates et lauréats du concours seront nommés et affectés en qualité d'élèves fonctionnaires en académie. La deuxième année, ils seront fonctionnaires stagiaires.

Description du poste :

Secrétariat pédagogique du Master Métiers de l'Enseignement et de l'Éducation (M2E), mention 1^{er} degré « Professorat des écoles », déployé sur le campus de Nancy-Maxéville de l'INSPÉ de Lorraine.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):****Mission 1 : Accueillir, informer et orienter les étudiantes et les étudiants, les formatrices et les formateurs et prendre en compte les situations particulières / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Renseigner, orienter les étudiant.e.s ;
- Répondre aux sollicitations des enseignant.e.s ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique.

Mission 2 : Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion pédagogique, mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure ;
- Administrer le suivi des dossiers étudiants et mettre à jour les bases de données ;
- Assurer le suivi de l'assiduité des étudiant.e.s ;
- Participer à la mise en stage et éditer les conventions de stage ;
- Recueillir les propositions d'offres de classes de découverte, les diffuser et assurer l'interface entre les étudiant.e.s et les écoles du département ;
- Organiser les réunions et les conseils de formateurs : convocations, listes d'émargement, reproduction de documents...

Mission 3 : Assurer le suivi et participer à l'organisation des examens / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Préparer les salles d'examens et assurer l'affichage ;
- Recueillir les notes et les saisir dans SNW ;
- Transmettre les résultats au service de la scolarité.

Mission 4 : Contrôler l'accès aux bâtiments, la circulation des personnes et le fonctionnement des matériels / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Participer à la sécurité du site et de ses usagers et consigner les entrées et les sorties des extérieurs dans un registre ;
- Assurer ponctuellement l'ouverture et la fermeture des locaux ;
- Contrôler visuellement les installations techniques ;
- Exploiter les équipements audiovisuels et multimédia ;
- Gérer les clés du site et des salles de cours et éditer les plannings de réservation des salles.

Activités associées :

- Participer aux diverses réunions et aux différents groupes de travail des sites de Nancy-Maxéville en lien avec le domaine de la scolarité ;
- Participer au réseau des planificateurs et secrétaires pédagogiques de l'INSPÉ.
- Participer à la journée portes ouvertes (1 samedi matin par an) et à la cérémonie de remise des diplômes (1 soirée par année).

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Connaissances (limités à 7) :**

- Connaissance du fonctionnement de l'INSPÉ de Lorraine et de l'Université de Lorraine ;
- Bonne connaissance du système éducatif et universitaire ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique et applications nécessaires aux fonctions exercées.

Compétences opérationnelles (limités à 7) :

- Appliquer les normes, procédures et règles ;
- Gérer les missions en fonction de l'urgence des demandes et respecter les délais ;
- Partager l'information, transférer les connaissances et rendre compte.

Compétences relationnelles (limités à 7) :

- Disposer de bonnes capacités relationnelles et d'échange ;

- Avoir le sens de l'organisation ;
- Être capable de travailler en équipe ;
- Savoir garder son calme face aux interlocuteurs ;
- Rester discret.

Diplôme :

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL)

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Possibilité de Télétravail : Oui Non

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Au sein de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe Travail réalisé régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Direction, services, campus et sites de l'INSPÉ de Lorraine	Travail collaboratif et quotidien
Etudiants, associations étudiantes, enseignants et enseignants-chercheurs	Travail collaboratif et quotidien

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
DSDEN de la Meurthe-et-Moselle et écoles du département	Echanges réguliers
Partenaires de l'INSPÉ	Echanges ponctuels

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non (si oui préciser ces données)

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :