

Fiche de poste Session 2024

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :	6 postes non affectés
Catégorie :	B
Corps/grade :	Technicien cl. normale
Nature du concours :	Interne
Branche d'activité professionnelle – BAP :	J - Gestion et Pilotage
Emploi type *:	Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle
*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :	
	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4A41#top

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service :	Les postes sont affectés dans les structures de l'université.
Fonction exercée :	Gestionnaire de scolarité
Responsabilités spécifiques :	Encadrement possible selon l'organisation propre de chaque structure et la nature des missions confiées.
Situation du poste dans l'organigramme :	/

2. Missions

Assurer la réalisation de l'ensemble des actes de gestion administrative liés à la scolarité des étudiants.
Appuyer les activités d'information, de documentation et de gestion administratives au sein des services de scolarité. Accompagner et orienter les publics étudiants en formation initiale, notamment les internationaux.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

- Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs)
- Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service
- Collecter, traiter, contrôler et conserver des informations à caractère confidentiel, constituer des dossiers documentaires et guider les publics dans leur recherche
- Participer à la modélisation de la structuration des diplômes dans Apogée en relation avec les responsables pédagogiques et administratifs
- Actualiser le Référentiel de l'Offre de Formation (ROF) et les Modalités d'Évaluations Compétences et Connaissances (MECC) en ligne via EVA
- Participation à la gestion des procédures e-candidat et Parcoursup, selon organisation de la composante
- Préparation et contrôle de tous les actes de la gestion de la scolarité des étudiants (calendriers, examens, jurys, délivrance de documents aux usagers, stages)
- Participation à la gestion des examens, des jurys en collaboration avec les responsables pédagogiques et administratifs
- Participation aux inscriptions administratives et aux inscriptions pédagogiques, transferts de dossiers
- Préparer la rentrée universitaire
- Gérer des groupes de TD
- Elaborer des emplois du temps (logiciel ADE)
- Saisir des notes sur le logiciel APOGEE
- Préparer des procès-verbaux pour les délibérations de jurys semestriels et annuels
- Assurer l'affichage des résultats d'examens
- Editer les relevés de notes
- Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations

➤ **Activités associées :**

- Assurer une bonne circulation de l'information externe et interne
- Renseignement au besoin des enquêtes et documents liés à la scolarité
- Organisation des journées de rentrée des étudiants, des Journées des Universités, des Journées Portes Ouvertes
- Veille aux besoins logistiques du service et de l'équipe pédagogique
- Classer et archiver les documents
- Gérer quotidiennement le courrier électronique et papier
- Assurer l'accueil téléphonique

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'université et de l'enseignement supérieur

- ♦ Connaître l'environnement juridique de l'étudiant : appliquer, expliquer, contrôler (règlements des études)
- ♦ Connaître le cadre réglementaire dans le domaine de la scolarité
- ♦ Connaître l'offre de formation du domaine et les modalités d'évaluation des connaissances et des compétences
- ♦ Connaître et appliquer les règles de conservation des documents (archivage)
- ♦ Connaissance, le cas échéant, des dispositions réglementaires régissant le domaine de la formation professionnelle tout au long de la vie (CPF, VAE ...)
- ♦ Maîtriser la collecte des données et les diffuser

➤ **Compétences opérationnelles :**

- ♦ Savoir mettre en application la réglementation dédiée à la gestion de la scolarité
- ♦ Maîtriser les outils bureautiques et les applications « métier » du domaine
- ♦ Savoir rédiger des documents d'information et de communication
- ♦ Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe (organisation des examens, de la rentrée, d'évènements, etc)
- ♦ Savoir hiérarchiser les tâches et établir des rétroplannings
- ♦ Appliquer et faire évoluer les procédures de son service
- ♦ Assurer la continuité du service public et garantir en permanence la qualité de l'accueil
- ♦ Recueillir, traiter, communiquer et partager l'information : veiller à la fiabilité de l'information

➤ **Compétences comportementales :**

- ♦ Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et méthode
- ♦ Savoir fixer les priorités et gérer les urgences
- ♦ Faire preuve de diplomatie et de qualité d'écoute
- ♦ Savoir gérer le stress et être réactif
- ♦ Savoir travailler en équipe et en autonomie
- ♦ Participer aux projets et groupes de travail transversaux
- ♦ Respecter le niveau de confidentialité des informations
- ♦ Savoir rendre compte, être force de proposition
- ♦ Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail de son service