



FICHE DE POSTE

Concours 2024

Technicien ne en gestion administrative

ETABLISSEMENT	: Université de Lorraine	
SERVICE ou U.F.R.	: Faculté des Sciences et Technologies	
VILLE	: Vandoeuvre les Nancy	
AFFECTATION MULTI distincts) Si oui, les citer :	-SITES POUR L'AGENT : □ OUI / ☑ NON (l'agent exerce son activité a minima sur 2 sites	
	IDENTIFICATION DU POSTE	
Nature du concours :	interne	
Corps: ITRF: TCH		
Branche d'Activité Pr	ofessionnelle (BAP) : J	
Emploi-type de rattachement (REFERENS / RIME / BIBLIOFIL) : Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)		
Catégorie : ☐ A / 🗹 I	B / □ C	
Numéro de poste : 20	0132H	
Encadrement : ☐ OUI / ☐ NON		
Encadrement possible	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	
Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories : • Encadrement direct : □ A / □ B / □ C • Encadrement indirect : □ A / □ B / □ C		
PRESENTATION GENERALE		

Description de la structure d'affectation :

La Faculté des Sciences et Technologies (FST) de Nancy est une des composantes de l'Université de Lorraine. Elle est située sur le Campus Aiguillettes qui comprend également des laboratoires, instituts et fédérations de recherche. Elle constitue, avec l'UFR SciFA et l'UFR MIM de Metz, le Collegium « Sciences et Technologies » de l'université. La FST comprend 11 départements et des services administratifs et techniques pour un budget de 6 millions d'euros. Elle compte plus de 360 personnels enseignants et enseignants-chercheurs, près de 120 personnels BIATSS titulaires et contractuels et près de 4 000 étudiants répartis au sein de 7 mentions de Licence, 15 mentions de Master, 7 Licences Professionnelles, 2 Classes Préparatoires Universitaires, 2 DAEU, 2 DU sur le site de Vandœuvre-lès-Nancy et sur celui d'Epinal.

Description du poste :

Le·la technicien·ne en gestion administrative assure les fonctions de gestionnaire de scolarité, adjoint·e du ou de la responsable de scolarité.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

1. Mission 1 : Gestionnaire de scolarité

- Mettre en œuvre les moyens nécessaires à la gestion de la scolarité des étudiants : assurer l'accueil,
 l'assistance et l'information auprès de l'usager,
- Gérer les candidatures des étudiants (contrôle administratif des dossiers, relance des incomplets, diffusion des résultats d'admission),
- Effectuer le suivi des inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants,
- Encaisser les droits d'inscription et suivre les dossiers de demandes d'exonérations,
- Gérer la saisie des notes sur APOGEE en vue des jurys (saisie et paramétrage des accès de saisie aux enseignants),
- Piloter l'édition des diplômes.
- Editer et diffuser les relevés de notes et attestations de réussite aux étudiants,
- Participer à l'organisation et au suivi des examens.

2. Mission 2 : Adjoint.e au ou à la responsable du service scolarité

- Assister le ou la responsable dans le paramétrage et l'organisation des campagnes de candidatures et d'inscriptions administratives et pédagogiques,
- Assister le ou la responsable dans la vérification des modalités de contrôle des connaissances (MCC),
- Assister le ou la responsable dans le paramétrage des MCC, des saisies des notes et des maquettes de relevés de notes,
- Assister le ou la responsable dans la mise en œuvre d'une démarche qualité au sein du service : conception et mise en œuvre de procédures de travail dans le respect de la règlementation,
- Assister et conseiller sa hiérarchie et représenter le cas échéant le ou la responsable auprès de ses interlocuteurs habituels,
- Assister le ou la responsable de scolarité dans le renforcement du contrôle qualité des processus propres à la scolarité (vérification de la qualité des données),
- Participer aux réunions d'information organisées par la Direction de la Formation (DIFOR).

3. Mission 3 : Coordination et partage des informations

- Assurer la diffusion de l'information au sein du service de scolarité, auprès des secrétariats pédagogiques et des enseignants,
- Travailler en articulation forte avec les secrétariats pédagogiques, le service relations internationales et formation professionnelle continue et le service financier.

Activités associées :

- Traiter (ou instruire selon le niveau de délégation) les recours, les contentieux avec les étudiants et candidats et les soumettre le cas échéant à la commission de discipline de l'UL,
- Contribuer à la réalisation de rapports, aux réponses aux enquêtes (Collégium, ministère), aux audits et aux évaluations sur l'organisation, la production et les moyens du service de scolarité,
- Rédiger les comptes-rendus de réunions de la commission formation de la composante,
- Préparer la cérémonie annuelle de remise des diplômes,
- Participer à la Journée Portes Ouvertes.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Bonne connaissance de l'environnement professionnel et des règles de fonctionnement de l'établissement,
- Bonne connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- Connaissance des techniques de communication et de traitement de l'information,
- Maîtrise des modes de communication écrites ou orales,
- Maitrise des outils de bureautique,
- Langue anglaise : A2 à B1 serait apprécié

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Encadrer/animer une équipe le cas échéant, coordonner les acteurs,
- Être force de proposition en matière d'organisation et d'aide à la décision,
- Maîtrise des logiciels de bureautique (WORD, EXCEL) et compétence acquise ou à acquérir de l'utilisation des logiciels spécifiques au domaine de la scolarité (APOGEE / ADE / PARCOURSUP / eCandidat / MonMaster, etc.),
- Savoir rendre compte,
- Rigueur et réactivité,
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure,
- Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats.

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Disponibilité,
- Savoir anticiper et prendre des initiatives,
- Posséder un bon relationnel et la capacité de s'adapter à des interlocuteurs divers,
- Posséder une aptitude au management,
- Autonomie et aptitude à évoluer dans un environnement professionnel en constante évolution,
- Savoir travailler en équipe.

TENDANCE D'EVOLUTION DU METIER

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

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

Perspective de changement du système d'information du domaine de la formation à court terme.

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

En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

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

Partenaires (internes/externes)

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

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)
DIFOR / DRIE / Agence comptable	Quotidien / Régulier
Equipes pédagogiques et direction	Quotidien
DAJ	Ponctuel

Partenaires externes :

Liens avec d'autres	Nature du lien (travail collaboratif et journalier
partenaires de l'UL	/ échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)
CROUS	Conjoncturel
Préfectures	Ponctuel
Ambassades, consulats	Régulier

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION:

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

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

IPAGE : ☐ Oui X Non Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

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

Dématérialisation, mutualisation, renforcement du contrôle de gestion et du pilotage, évolution possible de l'organisation de la fonction scolarité à moyen terme.

Changement du système d'information formation à moyen terme

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

Développement des compétences liées à ces évolutions.