

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-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : interne

Corps : ITRF : TCH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : Technicien·ne en gestion administrative (J4C42)

Catégorie : A / B / C

Numéro de poste : 20132H

Encadrement : OUI / NON

Encadrement possible

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'utilisateur,
- 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 réglementation,
- 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,
- Maîtrise 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.

