

Technicien-ne en gestion administrative

1. Identification du poste

Catégorie : B
UFR, Direction, Service : INSPE de l'académie de Strasbourg
Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) :
Bertrand Bultingaire, Responsable des services administratifs, bultingaire@unistra.fr
ou
Anne Urban, Responsable du Pôle Pédagogique, anne.urban@unistra.fr

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J - Administration et pilotage

Emploi type (référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

Technicien-ne en gestion administrative

Fonction exercée

Gestion administrative et pédagogique
Responsable d'un bureau de scolarité

Responsabilités éventuelles

Chef de bureau

Situation du poste dans l'organigramme

Pôle Pédagogique, bureau « Sciences de l'éducation », Strasbourg

2. Mission

Assurer la mise en œuvre administrative des formations relevant de la mention Sciences de l'Éducation et de la Formation (Licence et Master) et de Licences professionnelles, en organisant et en coordonnant les activités des gestionnaires de scolarité au sein du bureau.

Assurer la gestion d'une année de formation.

3. Activités

Activités principales

*** Encadrement du bureau Sciences de l'éducation et de la formation**

- Coordonner de manière polyvalente et autonome les activités de gestion de scolarité au sein du bureau : répartir les tâches, suivre l'exécution, contrôler et rendre compte.
- Assurer l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans le domaine de la scolarité.

*** Gestion des études et de la scolarité**

- Elaborer les emplois du temps pour le cycle Licence, en lien avec les responsables pédagogiques et les gestionnaires de scolarité.
- En assurer le suivi quotidien avec l'outil ADE
- Organiser, réaliser et suivre un certain nombre d'actes de gestion :
 - Traitement des précandidatures en licence, licence professionnelle et master et organisation des commissions pédagogiques
 - Réalisation des inscriptions administratives et pédagogiques
 - Suivi pédagogique des étudiants : gestion des absences, préparation des contrats pédagogiques, gestion des stages
 - Planification, organisation et suivi des épreuves de contrôle continu et des surveillances
 - Organisation des épreuves de substitution
 - Saisie des notes
 - Préparation des PV de délibération pour les membres de jury et préparation du jury avec le président de jury
 - Diffusion des résultats

*** Gestion des formations**

- Participer à l'instruction de dossiers complexes
- Participer au suivi de l'élaboration ou de la révision des maquettes et des MECC, ...
- Participer aux réunions de coordination avec les équipes pédagogiques et assurer l'interface avec les collègues du bureau
- Contribuer à la préparation des réunions de rentrée et y participer
- Instruire les demandes adressées au bureau (enquêtes, données ...)

Activités associées

- Mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord
- Rédiger des comptes rendus, des notes de synthèse
- Assurer un suivi administratif de proximité des ressources humaines au sein du bureau
- Participer aux actions de communication organisées par l'Unistra ou par la composante (Journées des universités, Journées Portes Ouvertes)
- Assurer l'archivage

4. Compétences

a) Savoir sur l'environnement professionnel

- Connaissance de l'enseignement supérieur en général et du fonctionnement de l'université plus particulièrement
- Connaissance du cursus de formation des enseignants et de l'INSPE
- Connaître le cadre réglementaire général des examens et concours
- Identifier et collaborer avec les partenaires internes et externes de la structure
- Techniques de communication : maîtriser les règles de communication à l'écrit et à l'oral et être capable de rédiger des textes appropriés au contexte particulier

b) Savoir-faire opérationnel

- Maîtriser l'environnement informatique et internet
- Maîtriser les applications de gestion relatives à la scolarité (Apogée, E-Candidat, P4P, ADE, ...)
- Savoir gérer son activité dans un cadre de gestion complexe : organiser et planifier son travail et celui de l'équipe en fonction d'un calendrier contraint
- Savoir travailler en équipe (coopérer) et en autonomie
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie (adaptation à des publics variés)
- Savoir appliquer la réglementation en vigueur
- Savoir encadrer, animer une équipe : définir les objectifs, le rôle de chacun, contrôler et évaluer

c) Savoir-faire comportemental

- Encadrement d'une équipe : savoir répartir les tâches, coordonner leur exécution, s'assurer de l'état d'avancement, contrôler la réalisation, mettre en place les actions correctives si nécessaire
- Sens de l'organisation : être capable de structurer le travail pour parvenir à l'objectif, de hiérarchiser les tâches et d'établir les priorités
- Rigueur, fiabilité : être capable d'appliquer des savoirs et des procédures, de réaliser les activités avec précision et de transmettre les informations avec exactitude
- Réactivité : face à une situation imprévue, savoir identifier les actions à mener et agir rapidement en hiérarchisant ces actions
- Sens relationnel : courtoisie, aptitude à l'écoute et au dialogue, sens de la discrétion, savoir être impartial et réceptif aux informations fournies
- Disponibilité : en fonction des urgences, faire preuve d'adaptabilité et de disponibilité

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Pôle Pédagogique de l'INSPE

Nombre d'agents du service : 21

Nombre d'agents à encadrer : 4

Lieu d'exercice : INSPE Meinau, 141 Avenue de Colmar, 67100 Strasbourg

Relations hiérarchiques

Poste placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du Pôle Pédagogique

Relations fonctionnelles

Liaison fonctionnelle avec la direction adjointe en charge des études et des formations de l'INSPE et des responsables pédagogiques de Licence et de Master

Conditions particulières d'exercice (cf. annexe)**Contraintes organisationnelles :**

- travail organisé dans le cadre du calendrier universitaire
- disponibilité en fonction de l'activité
- contraintes de délais à respecter

Contraintes diverses :