

FICHE DE POSTE / Intitulé du poste :
Gestionnaire de scolarité
Concours 2023

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : UFR SCIENCES FONDAMENTALES ET APPLIQUEES (UFR SciFA) – SERVICE SCOLARITE
VILLE : METZ – Campus Bridoux ou Technopôle

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

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 : 04447J

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE**Description de la structure d'affectation :**

L'UFR Sciences Fondamentale et Appliquées (SciFA) accueille sur ses 3 sites (Campus Bridoux & Technopole ISEA/ICPM) 2200 étudiants (dont les premières années de santé LAS et PASS) et développe son activité de formation autour de 4 départements (Chimie, Physique-Electronique, Sciences de la Vie et de la Terre, et STAPS), ceci dans un cadre agréable. L'UFR compte 106 enseignants-chercheurs (13 laboratoires d'appui), 13 enseignants et 40 personnels Biatss. Les 28 parcours de formations, certains en alternance, dans le système LMD (Licence, Licence professionnelle, Master) et DU appartiennent tous au domaine "Sciences Technologies Santé" avec comme particularité, la forte dominante en sciences expérimentales. En lien avec l'INSPE, l'UFR prépare également au métier d'enseignant (MEEF). Notre savoir-faire nous conduit aussi à proposer aux entreprises et professionnels des FTLV diplômantes ou qualifiantes ainsi que VAE et VAP.

Une spécificité : l'UFR SciFA est en charge de la gestion de site sur 34 000 m². Le Campus héberge, outre les formations, 9 laboratoires de recherche : la nature des activités scientifiques tant en formation qu'en recherche conduit à la gestion de locaux avec des particularités techniques.

<http://scifa.univ-lorraine.fr/>

Description du poste :

Gestion administrative de filières, des inscriptions pédagogiques aux jurys de fin d'année.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

Mission de l'emploi type

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

Mission : Gestion des emplois du temps

- Elaborer les emplois du temps (logiciel ADE) :
 - Veiller à respecter les maquettes et le calendrier pédagogique
 - Assurer la réservation des salles de cours, de TD et de TP
 - Gérer les contraintes d'emplois du temps liées aux intervenants extérieurs
 - Gérer les modifications
 - Créer les structures d'enseignement (logiciel APOGEE).
- Gérer les inscriptions pédagogiques (logiciels APOGEE et ADE) :
 - Réaliser les inscriptions pédagogiques (fiches et saisie et/ou par le Web)
 - Elaboration des groupes de TD et TP.

Mission : Gestion des examens et jurys d'examens :

- Assurer la logistique et l'organisation des examens (logiciels APOGEE, ADE et Exam Clé) :
 - Mettre en place l'anonymat des étudiants
 - Elaborer le calendrier d'examens en veillant à respecter les modalités de contrôle des connaissances et le calendrier pédagogique
 - Assurer la réservation des salles en concertation avec les collègues du service
 - Assurer la logistique des examens (édition des plans d'amphis, des PV, des listes d'émargement...)
 - Gérer les sujets d'examens
 - Veiller à prévoir les surveillants nécessaires.
- Assurer la gestion des étudiants à statut particulier (salariés, tiers- temps...) dans l'organisation les examens, la préparation des délibérations des jurys...
- Préparer les délibérations des jurys (logiciel APOGEE) :
 - Saisir les modalités de contrôle des connaissances
 - Paramétrer la saisie des notes par le Web à destination des enseignants afin de collecter les notes
 - Préparer les délibérations des jurys
 - Editer les procès-verbaux, relevés de notes et attestations de réussite.

Mission : Gestion des dossiers de candidatures (applications Etudes en France et Ecandidat)

- Vérifier les pièces des dossiers et assurer le suivi

Mission : Gestion des soutenances et aide à la gestion des conventions de stage des étudiants

- Organiser les soutenances
- Aider à vérifier les fiches de liaison et les renseignements, éditer les conventions de stage ...

Activités associées :

- Participer aux inscriptions administratives des étudiants (logiciel APOGEE et Carte Clé).
- En cas de prise de poste sur le Technopôle : Gérer les contraintes liées à la délocalisation du poste : gérer la distribution des clefs de salles, du matériel, assurer l'accueil général du bâtiment, gérer la réception du courrier et des colis, les problèmes d'intendance journalière, gérer le bureau de vote lors des élections (des étudiants ou des personnels enseignants et/ou Biatss), etc.
- Accueillir, informer et orienter les usagers de la structure.
- Classer et archiver les documents et informations liées à la scolarité des étudiants.
- Travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des collègues du service.
- Participer ponctuellement à des manifestations (Fête de la science, Journée Portes ouvertes...).

L'agent peut être amené à effectuer des tâches non présentes dans cette fiche de poste, à la demande de sa hiérarchie.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Bonne connaissance de l'environnement professionnel et des règles de fonctionnement de l'établissement
- Maîtrise des logiciels employés dans le cadre de la fonction (ADE, Apogée ...etc.)
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphone...)
- Maîtrise des outils de bureautique
- Bonne connaissance des maquettes et des modalités de contrôle de connaissances des filières gérées.

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Rendre compte.

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Organisé et méthodique
- Savoir gérer les imprévus
- Savoir coordonner ses activités avec celles de ses collègues
- Posséder de bonnes qualités relationnelles
- Savoir respecter l'utilisateur, savoir gérer son stress et avoir la maîtrise de soi.

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)
Présence indispensable pendant les périodes de rentrée et d'examens.

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
Précisions complémentaires le cas échéant :

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Au sein de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL

SANS OBJET 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>
Etudiants	Echanges réguliers
Enseignants	Echanges réguliers
Personnels UFR	Echanges réguliers

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>
Intervenants extérieurs	Echanges ponctuels

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste) aux logiciels APOGEE et ADE.

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

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

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 :