

## Fiche de poste Session 2023

### 1. Identification du poste

#### Références du concours

<b>N° du poste :</b>	30521A
<b>Catégorie :</b>	B
<b>Corps/grade :</b>	TECHNICIEN cl. normale
<b>Nature du concours :</b>	Interne
<b>Branche d'activité professionnelle – BAP :</b>	J – Gestion et pilotage
<b>Emploi type *:</b>	TECHNICIEN-NE EN FORMATION ET EN ORIENTATION-INSERTION PROFESSIONNELLE
<b>*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :</b>	
	<a href="https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4A41#top">https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4A41#top</a>

#### Localisation du poste

<b>Composante, Laboratoire, Direction, Service :</b>	Sciences Po Strasbourg
<b>Fonction exercée :</b>	Responsable du bureau des applications de gestion et des stages
<b>Responsabilités spécifiques :</b>	Forte technicité sur les logiciels métiers afin de prendre en compte dans les paramétrages les spécificités du Diplôme de Sciences Po Strasbourg et les règles dérogatoires aux règles communes de l'Université de Strasbourg tout en assurant un suivi individualisé des étudiants intégrés dans des cursus spécifiques.
<b>Situation du poste dans l'organigramme :</b>	Dans un service comptant 21 personnes (service des Etudes et de la Scolarité), l'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service des Etudes et de la Scolarité.
<b>Contact pour renseignements sur le poste :</b>	Olivier MONIER, Responsable du service des Etudes et de la Scolarité
<b>Tél :</b>	03 68 85 81 23 ; <b>Mail :</b> <a href="mailto:olivier.monier@unistra.fr">olivier.monier@unistra.fr</a>

## 2. Mission

**Mission 1 :** En charge du paramétrage des applications de gestion du domaine scolarité : Apomod, Apogée (puis Pégase), ROF, EVA, eCandidat.

L'agent doit assurer le paramétrage de ces applications dans un périmètre complexe lié aux particularités des cursus de Sciences Po Strasbourg et à la complexité des règlements d'examens (logiciels conçus pour des diplômes nationaux).

**Mission 2 :** Encadrement d'un agent dont la mission principale est le suivi administratif des stages pour l'intégralité des étudiants de la composante. Assurer l'information dans le domaine de l'orientation dans ce domaine.

**Mission 3 :** En charge de la coordination des cursus spécifiques du Diplôme de Sciences Po Strasbourg et de la gestion des étudiants à profils spécifiques (aménagements d'études, cédures, abandons, redoublements de la 3<sup>ème</sup> année après la 4<sup>ème</sup> année, mutualisations entrante et sortante, double-cursus : licence sciences éco, CUEJ, école de journalisme...).

**Mission 4 :** En charge de l'organisation des surveillances d'examens de Sciences Po Strasbourg.

## 3. Activités

### ➤ Activités principales :

#### **Activité 1 : Modélisation/Paramétrage et mise à jour des 40 structures d'enseignement dans les différentes applications de gestion (Apomod, Apogée – puis Pégase, ROF, EVA, eCandidat).**

En lien avec la responsable du bureau des masters :

- Modéliser/mettre à jour les 40 structures dans l'application métier APOGEE : (*Apomod, structure des enseignements, modalités de contrôle, résultats, maquettage des PV et relevés de notes, saisie des charges d'enseignements et suppléments au diplôme*)
- Assurer la transition vers le logiciel PEGASE
- Paramétrer ces mêmes structures dans ROF et EVA
- S'assurer de la bonne diffusion des informations relatives aux maquettes et MECC auprès des enseignants, des gestionnaires et des étudiants et futurs étudiants
- Paramétrer les données nécessaires aux candidatures dans l'application eCandidat et garantir la communication de ces informations

#### **Activité 2 : Encadrement d'un agent en charge des stages et des saisies dans les applications de gestion.**

#### **Activité 3 : Gestion et suivi des procédures de passage entre 3A et 4A et entre 4A et 5A.**

- Dans le cadre de l'application des processus spécifiques adoptés par le Conseil d'administration de Sciences Po Strasbourg, assurer l'affectation de chaque étudiant de 3<sup>ème</sup> année dans l'une des 5 filières de 4<sup>ème</sup> année et l'affectation des étudiants de 4<sup>ème</sup> année dans les Masters 2 et préparations aux concours (en lien avec la responsable du bureau des Masters)
- Paramétrer les applications internes ou fichiers de suivi en lien avec la DNUM, les responsables de bureaux et le responsable du service
- S'assurer de la circulation de l'information auprès des étudiants et équipes pédagogiques
- Préparer les jurys d'affectation en 4A et assurer un suivi des affectations en 4A et en 5A (désistements, remontée liste complémentaires, candidatures hors cadre...)
- Communication des résultats aux étudiants pour l'affectation en 4A
- Relances individuelles des étudiants retardataires

**Activité 4 : Gestion et suivi au quotidien des étudiants aux profils spécifiques en collaboration avec différents acteurs, externes et internes.**

- En lien avec le responsable du bureau du diplôme de Sciences Po Strasbourg et du bureau des relations internationales, recenser, suivre et coordonner les différents profils spécifiques et assurer la diffusion de l'information en interne (exemple : gestion dans Apogée et dans les bases de suivi des étudiants en position de non validation de la 3<sup>ème</sup> année à l'étranger)
- Rendre compte des différents profils spécifiques aux Directeurs des études

**Activité 5 : Coordination des surveillances d'examens.**

- Assurer la synthèse des différents examens de la composante
- Attribuer les surveillances aux enseignants, enseignants-chercheurs et vacataires
- Faire le lien avec les gestionnaires, les enseignants et enseignants-chercheurs, les vacataires
- Gérer les imprévus

**Activité 6 : Assurer la constitution de statistiques diverses dans le cadre du contrôle de gestion assuré par l'Université de Strasbourg et par la composante.**

- Statistiques sur le coût de l'offre de formation
- Partage de coût entre composantes (ex M1 SEP avec la Faculté de Médecine)
- Statistiques et suivi des éléments à faible effectif.

➤ **Activités associées :**

- Participer aux événements organisés par Sciences Po Strasbourg (représentation dans les salons, cérémonie de remise des diplômes, surveillances du concours...).
- Archivage.

## 4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Connaître les règles générales de fonctionnement de l'université
- Connaître les outils de valorisation de l'offre de formation
- Connaître les règlements des Etudes et les maquettes des enseignements
- Bonne connaissance du fonctionnement des Sciences Po souhaitée.

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Maîtriser les outils de bureautique (Excel, Word, messagerie électronique)
- Maîtriser les logiciels métiers (Apomod, Apogée, EVA, ROF, eCandidat, Pégase).

➤ **Compétences comportementales :**

- Avoir le sens de l'organisation et de la rigueur
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Etre réactif, savoir gérer les priorités et les cas d'urgence
- Savoir être autonome et savoir travailler en équipe
- Savoir accueillir du public étudiant

- Avoir le sens de l'écoute
- Savoir assurer la confidentialité des données.

## 5. Environnement et contexte de travail

### ➤ **Descriptif du service :**

Le service des Etudes et de la scolarité est composé de 21 agents et de 5 bureaux (bureau de la scolarité du diplôme de Sciences Po Strasbourg, bureau des Masters et des préparations aux concours, bureau des admissions et inscriptions, bureau des relations internationales, bureau des applications de gestion et des stages).

**Nom du service :** Service des Etudes et de la Scolarité

**Nombre d'agents du service :** 21

**Nombre d'agents à encadrer :** 1

**Lieu d'exercice :** Sciences Po Strasbourg, bâtiment Le Cardo, 7 rue de l'Ecarlate, Strasbourg

### ➤ **Relation hiérarchique :**

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service des études et de la scolarité.

### ➤ **Relations fonctionnelles :**

**En relations étroites avec :**

- Les autres responsables de bureaux (bureau du diplôme de Sciences Po Strasbourg, bureau des masters, bureau des relations internationales, bureau des admissions et inscriptions).

**Et en relation avec :**

- Les enseignants et enseignants-chercheurs,
- Les étudiants
- Les Directeurs des Etudes, le responsable du service des Etudes et de la Scolarité.

### ➤ **Conditions particulières d'exercice :**

Astreintes de 4 à 5 week-ends par an (cérémonie de remise des diplômes, surveillance du concours d'entrée, représentation de Sciences Po Strasbourg dans les salons, journée portes ouvertes...).