

Fiche de poste Session 2023

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :	8 postes non affectés
Catégorie :	B
Corps/grade :	TECHNICIEN cl. normale
Nature du concours :	Interne
Branche d'activité professionnelle – BAP :	J – Gestion et pilotage
Emploi type :	TECHNICIEN-NE EN FORMATION ET EN ORIENTATION-INSERTION PROFESSIONNELLE
Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4A41#top

Localisation du poste

Faculté, Direction, Service :	Les postes sont affectés dans l'une des structures de l'université.
Fonction exercée :	Gestionnaire de scolarité
Responsabilités spécifiques :	Encadrement possible selon l'organisation propre de chaque structure et la nature des missions confiées.
Situation du poste dans l'organigramme :	/
Contact(s) pour renseignements sur le poste :	/

2. Mission

Assurer la réalisation de l'ensemble des actes de gestion administrative liés à la scolarité des étudiants.
Appuyer les activités d'information, de documentation et de gestion administratives au sein des services de scolarité.
Accompagner et orienter les publics étudiants en formation initiale, notamment les internationaux.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs)
Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service
Collecter, traiter, contrôler et conserver des informations à caractère confidentiel, constituer des dossiers documentaires et guider les publics dans leur recherche
Participer à la modélisation de la structuration des diplômes dans Apogée en relation avec les responsables pédagogiques et administratifs
Actualiser le Référentiel de l'Offre de Formation (ROF) et les Modalités d'Évaluations Compétences et Connaissances (MECC) en ligne via EVA
Participation à la gestion des procédures e-candidat et Parcoursup, selon organisation de la composante
Préparation et contrôle de tous les actes de la gestion de la scolarité des étudiants (calendriers, examens, jurys, délivrance de documents aux usagers, stages)
Participation à la gestion des examens, des jurys en collaboration avec les responsables pédagogiques et administratifs
Participation aux inscriptions administratives et aux inscriptions pédagogiques, transferts de dossiers
Préparer la rentrée universitaire
Gérer des groupes de TD
Elaborer des emplois du temps (logiciel ADE)
Saisir des notes sur le logiciel APOGEE
Préparer des procès-verbaux pour les délibérations de jurys semestriels et annuels
Assurer l'affichage des résultats d'examens
Editer les relevés de notes
Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations

➤ **Activités associées :**

Assurer une bonne circulation de l'information externe et interne
Renseignement au besoin des enquêtes et documents liés à la scolarité
Organisation des journées de rentrée des étudiants, des Journées des Universités, des Journées Portes Ouvertes
Veille aux besoins logistiques du service et de l'équipe pédagogique
Classer et archiver les documents
Gérer quotidiennement le courrier électronique et papier
Assurer l'accueil téléphonique

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'université et de l'enseignement supérieur
Connaître l'environnement juridique de l'étudiant : appliquer, expliquer, contrôler (règlements des études)
Connaître le cadre réglementaire dans le domaine de la scolarité
Connaître l'offre de formation du domaine et les modalités d'évaluation des connaissances et des compétences
Connaître et appliquer les règles de conservation des documents (archivage)
Connaissance, le cas échéant, des dispositions réglementaires régissant le domaine de la formation professionnelle tout au long de la vie (CPF, VAE ...)
Maîtriser la collecte des données et les diffuser

➤ **Compétences opérationnelles :**

Savoir mettre en application la réglementation dédiée à la gestion de la scolarité

Maîtriser les outils bureautiques et les applications « métier » du domaine

Savoir rédiger des documents d'information et de communication

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe (organisation des examens, de la rentrée, d'évènements, etc)

Savoir hiérarchiser les tâches et établir des rétroplannings

Appliquer et faire évoluer les procédures de son service

Assurer la continuité du service public et garantir en permanence la qualité de l'accueil

Recueillir, traiter, communiquer et partager l'information : veiller à la fiabilité de l'information

➤ **Compétences comportementales :**

Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et méthode

Savoir fixer les priorités et gérer les urgences

Faire preuve de diplomatie et de qualité d'écoute

Savoir gérer le stress et être réactif

Savoir travailler en équipe et en autonomie

Participer aux projets et groupes de travail transversaux

Respecter le niveau de confidentialité des informations

Savoir rendre compte, être force de proposition

Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail de son service