



# FICHE DE POSTE

## Technicien-ne en gestion administrative

<b>CORPS</b>	Technicien - classe normale
<b>NATURE DU CONCOURS</b>	Interne
<b>BAP</b>	J
<b>Famille professionnelle</b>	Administration et Pilotage
<b>Emploi type</b>	J4C42
<b>Nombre de postes offerts</b>	1
<b>Localisation du poste</b>	Université de Perpignan / IAE

Inscriptions : du jeudi 31 mars 2022 (12h, heure de Paris), au jeudi 28 avril 2022 (12h, heure de Paris)  
<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

### MISSION(S)

Apporter son appui dans les activités de formations initiale et continues de l'IAE. Gestion administrative et pédagogique des activités d'enseignement dans le respect des techniques, règles et procédures du domaine.

Veille juridique dans le domaine de la formation à l'université, appui technique, conseil et assistance auprès du directeur et de la responsable administrative pour l'ensemble du volet formation.

### ACTIVITES

#### **Activités principales :**

- Référente logiciels de gestion pédagogique : APOGEE/MODDLE. Paramétrage et mise à jour du système d'information.
- Coordination des activités du service scolarité pédagogique en lien avec chaque responsable de formation (une licence générale avec trois parcours, trois licences professionnelles, six masters représentant douze parcours).
- Accueil, orientation et gestion des EBPP, étudiants à besoins pédagogiques particuliers (sportifs de haut niveau, artistes, handicaps, échanges Erasmus....).
- Instruction des dossiers ouverts auprès de la section disciplinaire.
- Collecter, traiter et conserver les données utiles au pilotage des activités de la scolarité pédagogique. Gestion, mise à jour d'indicateurs. Alimentation des tableaux de bord. Réponse à enquête.
- Accueil et information des différents publics : usagers en formation initiale et continue, enseignants vacataires, enseignants chercheurs, partenaires institutionnels.



## COMPETENCES REQUISES

**Connaissances** : organisation et fonctionnement de l'ESR ; textes spécifiques à l'organisation des enseignements de licence et de master, à l'organisation des examens et la délivrance des diplômes.

Logiciels : APOGEE, pack office, Moodle. Une bonne agilité numérique est indispensable pour bien appréhender la fonction.

Connaître la démarche qualité et savoir inscrire son travail dans une démarche d'amélioration continue.

Connaître les attendus d'un système d'information.

**Savoir-faire et savoir être** : Savoir rédiger et organiser des documents de communications de diverses natures (comptes rendus, procès-verbaux, diaporamas...). Savoir collecter des données pour les restituer sous forme d'indicateurs et tableaux de bords. Savoir communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit.

Aptitude à s'adapter au changement dans un environnement à la fois complexe et très numérique. Aptitude à la communication tant avec des usagers d'horizons variés qu'avec des enseignants et personnels vacataires.

Savoir gérer son calendrier dans un cadre de gestion complexe. Etre en capacité de faire des propositions d'amélioration du travail. Savoir rester constructif en période de forte activité et de sollicitations aussi variées que nombreuses.

Savoir travailler aussi bien en équipe qu'en autonomie sans oublier de rendre compte.

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

**Encadrement** : oui, trois personnes- Cat C, dont une contractuelle à ce jour.

**Contraintes** : l'organisation du travail repose sur le rythme d'une année universitaire avec plusieurs temps forts lors des rentrées universitaires et des sessions d'examens notamment.

L'IAE, composante de l'Université de Perpignan Via Domitia, est engagée dans une démarche qualité au sein du réseau des 36 instituts d'administration des Entreprises de France.

1 163 étudiants de la première année de licence au master. Forte proportion de contrats d'apprentissage et de professionnalisation (26%).