

FICHE DE POSTE

Technicien-ne en gestion administrative

CORPS	Technicien - classe normale
NATURE DU CONCOURS	Concours interne
BAP	J
Famille professionnelle	Administration et pilotage
Emploi type	Technicien-ne en gestion administrative – J4C42
Nombre de postes offerts	1
Localisation du poste	Université de Perpignan / DFVU

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>

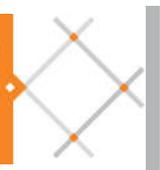
MISSION(S)

- Assurer la modélisation et l'ingénierie des diplômes nationaux et universitaires
- Administrer les plateformes Trouver mon master et eCandidat
- Conduire la procédure d'édition centralisée des diplômes
- Participer à la cellule d'appui aux utilisateurs
- Contribuer à la valorisation de l'offre de formation

ACTIVITES

Activités principales :

- A la mise en place d'un contrat de formation, contribuer au processus d'accréditation (auto-évaluation, note de cadrage, modèles de maquette, analyse des maquettes, accompagnement des équipes pédagogiques) ; réaliser la modélisation administrative et pédagogique de l'ensemble de l'offre de formation en relation avec les porteurs de projet
- Pendant la durée d'un contrat de formation, réviser l'offre de formation en fonction des conclusions des conseils de perfectionnement
- Conduire la procédure d'habilitation des DU et les modéliser
- Calculer les charges d'enseignement théoriques et contribuer à leur suivi
- Contribuer à la gestion des services d'enseignement par l'utilisation du logiciel PECHE
- Assurer le paramétrage, la mise à jour et le suivi du référentiel APOGEE
- Paramétrer sur la plateforme *eCandidat* les formations en amont des campagnes de recrutement ; définir les calendriers des campagnes en lien avec les responsables pédagogiques ; former et assister les utilisateurs (personnels et candidats) ; établir un bilan des campagnes de recrutement et réaliser des tableaux de bords ; Administrer la plateforme "*Trouvermonmaster*" en vue du recrutement en Master 1, en lien avec les responsables pédagogiques, paramétrer la plateforme lors de chaque campagne de candidature.
- Editer l'ensemble des diplômes et suppléments au diplôme de l'établissement ; maîtriser la procédure de



navette avec la Chancellerie des universités pour vérification et signature des diplômes par le Recteur d'académie

- Assurer des formations aux nouveaux agents sur le logiciel Apogée ; réaliser une veille sur le site de l'AMUE pour suivre les mises à jour et évolutions de l'outil Apogée ; assurer en lien avec la DSI, une assistance aux utilisateurs, procéder à des tests techniques, analyser les problématiques, chercher des solutions, mettre en place des procédures et assurer un suivi technique et fonctionnel.
- Mettre à jour les plaquettes des formations en lien avec les responsables de formation et la direction de la communication ; centraliser les modalités de contrôle des connaissances, les jurys d'examen ainsi que les règlements des études pour approbation par les conseils centraux et diffusion ; actualiser régulièrement la brochure de l'offre de formation. Centraliser et vérifier les calendriers universitaires de l'ensemble des formations avant approbation des conseils centraux.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances :

- Politiques, dispositifs et procédures propres aux champs d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication

Savoir-faire

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Participer au pilotage d'un projet
- Savoir rendre compte

Savoir être :

- Rigueur/Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Capacité d'écoute
- Réactivité
- Sens relationnel



FICHE DE POSTE

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le poste est implanté au Bureau de l'Offre de formation au sein de la Direction de la Formation et de la Vie universitaire (DFVU).

Encadrement : Néant

Contraintes :

Forte activité lors des périodes de préparation des contrats de formation.

Projet de transformation du Système d'information Scolarité à l'horizon 2023 qui nécessitera une forte implication dans le projet