



# 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>	Technicien-ne en gestion administrative - J4C42
<b>Nombre de postes offerts</b>	1
<b>Localisation du poste</b>	Université de Perpignan / UFR des Sciences Exactes et Expérimentales

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)

Réaliser et coordonner l'ensemble des actes de gestion administrative liés à la scolarité des étudiants d'une composante dans le respect des règles et procédures et assurer l'interface opérationnelle entre les usagers, les enseignants et les responsables pédagogiques.

## ACTIVITES

### Activités principales :

- Participer à la gestion pédagogique de la composante en appliquant les procédures dédiées
- Encadrer et superviser les tâches dévolues aux autres personnels de scolarité : inscriptions pédagogiques, aide à la préparation des examens, gestion des candidatures des étudiants étrangers, gestion des conventions de stage
- Assurer l'accueil téléphonique et physique des interlocuteurs internes (enseignants et enseignants-chercheurs) et externes (usagers)
- Elaborer, alimenter et mettre à jour des tableaux de bord et base de données, faire des extractions à partir du système de gestion dédiée (APOGEE)
- Répondre aux différentes enquêtes et aux demandes d'information des autres services et de l'extérieur
- Gérer les candidatures dématérialisées via la plateforme eCandidat
- Assurer la gestion au regard de l'agenda les différentes missions et marqueurs de scolarité (calendriers des formations de la composante, Modalités de Contrôle des Connaissances et Compétences, règlement des études) et contrôler les échéances
- Accompagner l'organisation des sessions d'examens et des périodes de jury (mise en place des plannings et réservation des locaux)
- Collecter et saisir les notes (fichier import/export) et compléter les relevés de notes des étudiants
- Préparer la délibération des formations (préparation, vérifications, transmissions des PV provisoires puis définitifs aux présidents de jury)
- Effectuer la délibération en jury et finaliser les délibérations (intégration des points jury et rangs de classement, impression des relevés de notes et attestations de réussite à l'année et au diplôme, report de notes, transmission au service de la scolarité centrale de la liste des diplômes à éditer)



# FICHE DE POSTE

## Technicien-ne en gestion administrative

- Dans le contexte des changements d'offre de formation : contrôler la cohérence des maquettes ; saisir les modalités de collecte et créer et saisir les règles de calcul de note et de résultat sur l'ensemble des éléments pédagogiques de chacune des maquettes de formation ; maquetter les procès-verbaux de délibération et les relevés de notes
- A la suite des conseils de perfectionnement en cas de demande de modification de maquette : saisir les modifications des modalités de collecte pour la formation concernée.

### COMPETENCES REQUISES

#### **Connaissances :**

- Mode de fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Techniques d'élaboration de documents

#### **Savoir-faire et savoir être :**

- Maîtrise du logiciel APOGEE
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir travailler en équipe
- Sens de l'organisation
- Rigueur et fiabilité
- Sens relationnel

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

#### **Encadrement :**

L'agent est appelé à encadrer deux personnels de catégorie C. Deux autres personnels viennent appuyer le pôle scolarité sans cependant en faire partie, le premier sur la gestion dématérialisée des candidatures et le second sur la formation continue et l'alternance.

#### **Contraintes :**

Disponibilité dans les périodes correspondant à des pics d'activité et éventuelles astreintes.