

POSTES OUVERTS ET PROFILS ASSOCIES :

BAP*	Emploi-type	Nombre de postes	Localisation	Profils détaillés**
------	-------------	------------------	--------------	---------------------

Corps des Assistants Ingénieurs (catégorie A) :

J	Assistant-e en gestion administrative	1	Collège Sciences Humaines	page 1
---	---------------------------------------	---	---------------------------	------------------------

Corps des Techniciens de recherche et de formation classe normale (catégorie B) :

E	Technicien-ne d'exploitation, d'assistance et de traitement de l'information	2	Direction des Systèmes d'Information	page 4
J	Technicien-ne en gestion administrative	2	Collège Sciences Humaines (STAPS) Collège DSPEG (IDE Agen)	page 5

*BAP : Branche d'Activités Professionnelles

** cliquer sur le n° de page pour accéder directement au profil concerné

BAP : J «Gestion et pilotage»

Emploi-type : Assitant-e en gestion administrative (J3C44)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

➤ LOCALISATION DU POSTE

Collège Sciences de l'Homme (SH)

Site de la Victoire, Bordeaux

➤ ACTIVITES ESSENTIELLES

1- Gestion RH et soutenabilité

- Mettre en place et tenir les calendriers relatifs à la gestion collective des personnels en lien avec le pôle AGRH
- Assurer la coordination et superviser les opérations de recrutement des enseignants permanents en relation avec les composantes du Collège : avis des instances, réunion des comités de sélection et des commissions de recrutement ad hoc.
- Coordonner les campagnes d'avancement et d'entretiens professionnels des personnels administratifs (toutes filières cofondues)
- Etablir et suivre des tableaux de bord en vue de la gestion prévisionnelle des emplois des enseignants et enseignants chercheurs et des personnels administratifs (PGE, dialogue de gestion, GPEC)
- Rédiger et mettre à jour les procédures internes :CRCT, détachements, délégations, notation PRAG, recensement des besoins ATER, enseignants associés/PAST, enseignants invités, doctorants contractuels
- Contribuer au pilotage du Collège en matière RHs : élaboration d'outils, extraction d'indicateurs, fiabilisation et contrôle des données en matière de potentiel enseignant réel (suivi des réductions de service) en lien avec le pôle PAS et le pôle AGRH
- Assurer le suivi des heures attribuées aux enseignants dans le cadre des projets d'Innovation pédagogique, en relation avec la référente SGSE du collège
- Suivi du télétravail
- Suivi des demandes de cumul d'activités

2- Affaires institutionnelles

- soutien à l'organisation des Conseils de Collège en lien avec l'assistante de Direction et la Direction du Collège .
- Mise à jour des documents institutionnels du Collège (statuts, annuaires, conventions..)
- Assurer une veille réglementaire sur les dossiers relatifs à l'activité de l'agent
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

3- Assurer le rôle de référent "archives" pour le Collège SH

- organiser en lien avec la Direction des Archives des formations en interne au Collège SH
- animer le réseau des référents archives dans les facultés et services
- s'assurer du déversement des archives de la Direction du Collège

➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

- Connaissance de l'enseignement supérieur
- Connaissance générale des politiques et réglementations Rhs d'une Université
- Etre organisé
- Savoir faire preuve de rigueur, de précision, de méthode, de qualités d'analyse et de synthèse
- Maîtriser les règles de l'expression orale et écrite
- savoir s'adapter et prendre des initiatives
- Etre doté un très bon sens relationnel
- Avoir un esprit d'équipe
- Avoir le sens du service public
- Avoir le sens de la discrétion

➤ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

- Poste rattaché à la RAF du Collège SH et en lien direct avec le Directeur.
- Ce poste requiert une grande disponibilité durant les pics d'activités
- Télétravail possible

BAP : E « Informatique, Statistiques et Calcul Scientifique »

Emploi-type : TECHNICIEN-NE D'EXPLOITATION, D'ASSISTANCE ET DE TRAITEMENT DE L'INFORMATION(J4C42)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

➤ **LOCALISATION DU POSTE**

Direction des Systèmes d'Information, Département Services Aux Usagers
Gradignan

➤ **ACTIVITES ESSENTIELLES :**

Au sein du bureau de proximité du département « Services aux Usagers » et sous la responsabilité du Responsable du département Service aux Usagers, le Technicien de proximité est en charge d'assurer l'installation, garantir le fonctionnement et la disponibilité des équipements informatiques et/ou téléphoniques (matériels – logiciels) ; prendre en charge le traitement des données et leur exploitation, l'assistance aux utilisateurs et la résolution des incidents de premier niveau.

➤ **Activités principales :**

- Prendre en charge l'installation initiale et la mise à jour des équipements (matériels, composants logiciels d'infrastructure)
- Installer et gérer les équipements actifs du réseau (routeurs, concentrateurs)
- Contrôler et pratiquer des audits de configuration des postes, serveurs ou réseaux locaux
- Contrôler le bon fonctionnement des applications du domaine et remonter les demandes d'évolution
- Assister et conseiller les utilisateurs en matière de sécurité (résolution ou remontée des incidents et optimisation des performances)
- Suivre l'exploitation des systèmes, outils de production et/ou des applicatifs
- Participer aux actions de formation et d'accompagnement des utilisateurs
- Anticiper les contraintes environnementales et techniques
- Rédiger des comptes rendus d'intervention, des notices utilisateurs, des procédures
- Gérer les informations sur l'état du parc (matériels, logiciels, licences)

➤ **Activités associées :**

- Contribuer à la politique de renouvellement du parc et à la gestion des licences d'utilisation des logiciels
- Contribuer à assurer l'adéquation entre les besoins des utilisateurs et les équipements informatiques mise en place sur l'université
- Sélectionner, hiérarchiser et transmettre des informations pertinentes sur l'état du parc informatique. Contribuer au suivi informatisé du parc matériel et logiciel
- Administrer la distribution et la gestion des adresses réseaux des équipements sur le parc administratif
- Paramétrer et assurer le support des périphériques utilisés par les utilisateurs : PCs, tablettes, smartphone, équipement audiovisuels, zoom room, ...
- Intervention dans toutes les PAC du service AGP
- Gestion de son environnement et outils de travail : Nettoyage, maintenance curative et préventive

➤ **COMPÉTENCES PRINCIPALES**

➤ Connaissances :

Applications métiers
Système d'exploitation (connaissance générale)
Architecture des équipements locaux (connaissance générale)
Architecture et l'environnement technique du système d'information
Diagnostic et résolution de problèmes
Langages de programmation (notion de base)
Sécurité des systèmes d'information
Systèmes de gestion de base de données (notion de base)
Environnement et réseaux professionnels
Anglais technique (connaissance générale)

➤ Compétences opérationnelles :

Utiliser les outils et/ou des techniques de gestion de parc informatique
Appliquer les techniques d'installation et de maintenance des équipements
Conduire un entretien d'assistance par téléphone (maîtrise)
Appliquer les procédures et techniques de service Après-vente □ Travailler en équipe
Appliquer les normes, procédures et règles
Savoir planifier et respecter des délais

➤ Compétences comportementales :

Rigueur / fiabilité
Sens de l'organisation
Capacité d'écoute

➤ **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

La direction des systèmes d'information est responsable du système d'information de l'université. Elle est en charge de définir l'architecture du système d'information, de sa conception, son installation, son déploiement, son exploitation et sa maintenance.

Elle est organisée autour de 5 départements : département pilotage et exploitation du système d'information / département services aux usagers / département infrastructures / département intégration des application et département développement (LUTIN).

Le département « Services Aux Usagers » assure, auprès des différents usagers de l'université, une mission d'assistance informatique de proximité, en soutien technique à l'utilisation de l'informatique sur les champs administratifs, recherche et pédagogiques. Ce service est également en charge de l'administration et de la gestion du parc de terminaux numériques (micro-ordinateurs, tablettes, smartphones, matériel d'impression...) déployés dans l'université, notamment dans les services administratifs, les composantes, les laboratoires, les centres de ressources pédagogiques et les partenaires. Le service s'appuie sur 1 bureau d'ingénierie du poste de travail pour construire et gérer l'environnement technique de gestion du parc de terminaux numériques, d'un centre de service d'assistance centralisé, et de 2 bureaux d'assistance de proximité, pour assurer ses missions sur les différents campus de l'établissement.

Le département SAU assure aussi le conseil, la distribution et la gestion des licences logicielles pour l'ensemble de l'établissement.

Déplacements sur les différents sites de l'université de Bordeaux
Contraintes horaires en fonction des pics d'activité

[▶▶ Retour liste des profils](#)

BAP : J « Gestion et pilotage »

Emploi-type : TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE (J4C42)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

➤ LOCALISATION DU POSTE

Collège Sciences Humaines - Faculté des sciences et techniques des activités physiques et sportives (STAPS), Pessac

➤ ACTIVITES ESSENTIELLES

- Elaborer les emplois du temps sur le logiciel métier ADE en partenariat avec les responsables pédagogiques et assurer leur mise à jour
- Diffuser les informations sur l'espace numérique de travail des usagers: modalités de contrôle de connaissances, emplois du temps, planning des examens
- Informer les étudiants sur la réglementation, les procédures
- Suivre les étudiants en alternance et à besoins spécifiques
- Mettre en œuvre les opérations liées aux examens en lien avec le service scolarité
- Participer aux jurys de délibérations
- Assister aux conseils de perfectionnement

➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

- Connaissance de l'enseignement supérieur et du fonctionnement d'une université
- Maitriser les outils et logiciels métiers en particulier APOGEE et ADE
- Etre organisé et méthodique
- Etre doté d'un bon sens relationnel
- Avoir un bon esprit d'équipe
- Avoir le sens du service public

➤ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le poste est situé au sein de la faculté STAPS du Collège SH
Collaboration étroite avec les responsables pédagogiques

[▶▶ Retour liste des profils](#)

➤ LOCALISATION DU POSTE

Collège DSPEG (Droit, Sciences politiques, Économie, Gestion) – IDE d'Agen
Agen

➤ ACTIVITES ESSENTIELLES : responsable scolarité

Placé.e sous l'autorité du responsable administratif et du Directeur de l'IDE (Institut de Droit et d'Economie) Agen, le responsable de scolarité est chargé.e d'assurer le suivi administratif de la scolarité de l'IDE, la gestion pédagogique de la vie étudiante, de l'inscription à la délivrance des diplômes. Il.Elle supervise la gestion des enseignements et le déploiement de l'offre de formation du collège DSPEG.

➤ Gestion des étudiants :

- Paramétrer les campagnes de candidatures sur E-candidat et traiter les dossiers,
- Traiter les candidatures des étudiants étrangers en collaboration avec les services de scolarité du Collège DSPEG,
- Organiser, paramétrer et traiter les inscriptions administratives et pédagogiques en ligne,
- Créer les groupes de TD,
- Superviser la production ou la mise à jour des documents de rentrée (bases de données, calendriers, courriers...),
- Veiller à la bonne communication des informations à destination des étudiants.

➤ Gestion des enseignants :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des enseignants,
- Traiter les dossiers de recrutement des enseignants vacataires,
- Suivre, saisir et attester les heures d'enseignements pour mise en paiement,
- Aider les enseignants dans l'utilisation des supports pédagogiques,
- Assurer une bonne information aux enseignants.

➤ Gestion des emplois du temps :

- Planifier les enseignements pour chaque semestre en tenant compte des contraintes pédagogiques et assurer l'actualisation quotidiennes des emplois du temps,
- Saisir et mettre à jour les emplois du temps sur Hyperplanning,
- Affecter et gérer les salles d'enseignements.

➤ Organisation des sessions d'examens, des jurys et gestion des notes :

- Suivre l'évolution de la réglementation,
- Diffuser les modalités de contrôle des connaissances,
- Etablir le calendrier des épreuves écrites et orales,
- Organiser et superviser la mise en œuvre de la logistique des sessions d'examens (gérer les copies, la reprographie des sujets, le lancement des épreuves, assurer des surveillances),
- Collecter les notes, contrôler les calculs,
- Réaliser les PV de jury,
- Publier les résultats, établir et publier les relevés de notes aux étudiants.

➤ Activités associées :

- Assurer une bonne information à l'équipe de scolarité,
- Produire des bilans et statistiques, renseigner des tableaux de bord,
- Participer aux journées portes ouvertes, salons, colloques, conférences, remises de diplômes,
- Participer au conseil de perfectionnement,
- Superviser les tâches courantes de secrétariat : édition des courriers et attestations diverses, archivage de pièces administratives,
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur,
- Mettre en œuvre des procédures.

➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

➤ Connaissances :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement,
- Connaître l'offre de formation,
- Savoir mettre en place un planning,
- Connaître les règles de scolarité : la réglementation applicable aux modalités d'inscription, modalités d'examens.

➤ **Compétences :**

Savoir être :

- Adopter un bon positionnement en fonction de ses interlocuteurs,
- Faire preuve de rigueur et d'une bonne capacité d'organisation,
- Être en capacité d'analyser, de synthétiser et de résoudre des problèmes,
- Faire preuve de disponibilité auprès des étudiants, enseignants, collègues et partenaires,
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.

Savoir faire :

- Maîtriser les applications de scolarité,
- Savoir travailler en équipe,
- Savoir appliquer et faire appliquer les textes réglementaires,
- Être en capacité d'appréhender les enjeux des dossiers traités,
- Être capable de hiérarchiser et prioriser les missions,
- Prévoir et planifier les missions dans le temps,
- Faire preuve de capacité rédactionnelle et avoir une qualité d'expression écrite et orale en s'adaptant aux publics,
- Savoir s'adapter aux contraintes du service,
- Savoir intégrer les innovations et les réformes,
- Proposer des pistes d'améliorations pour faciliter le fonctionnement du service.

➤ **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

Le La responsable de scolarité en charge des étudiants en Droit et AES travaille en étroite collaboration avec les services du collège DSPEG (Scolarités, Service de Gestion des Formations et des Cours, SGSE) mais aussi avec la scolarité Université Bordeaux Montaigne présente à Agen.

[▶▶ Retour liste des profils](#)