

Fiche de poste :
Concours 2020

FICHE DE POSTE / Intitulé du poste :
Gestionnaire de scolarité

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : IUT NANCY-BRABOIS – Service Scolarité
VILLE : VILLERS-LES-NANCY

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du Concours : interne
Corps : TECH
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : BAP J - Gestion et Pilotage
Emploi-type de rattachement (REFERENS) : J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative
Catégorie : B

Numéro de poste : 51509N

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'IUT Nancy-Brabois comporte 8 départements installés sur 3 campus, à Villers-lès-Nancy, Vandœuvre-lès-Nancy et Lunéville.

Environ 1700 étudiants rejoignent chaque année des formations scientifiques et technologiques professionnalisantes de niveau Bac+2 (Diplôme Universitaire de Technologie) et Bac+3 (Licence Professionnelle).

L'IUT compte environ 190 enseignants et enseignants chercheurs permanents, 240 enseignants vacataires et 70 personnels administratifs et techniques.

Description du poste :

Le poste est situé au sein du service scolarité de l'IUT Nancy-Brabois. Le/la gestionnaire de scolarité aura pour missions principales le paramétrage, la mise à jour et l'alimentation de la base APOGEE et des applications de scolarité, et la réalisation d'opérations diverses en relation avec le domaine de la scolarité

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales :

Mission 1 : Paramétrage, mise à jour et alimentation de la base APOGEE et des applications de scolarité (Ecandidat, PostBac, Saisie Notes Web) en application des principes de codification et de structuration de l'UL. A ce titre l'agent doit (activités) :

- saisir et codifier les structures d'enseignement dans APOGEE
- saisir les modalités de collecte en application des modalités de contrôle de connaissances particulières par formation et créer les règles de calcul
- créer les maquettes de PV et de relevés des notes
- saisir et vérifier les résultats dans APOGEE en utilisant le module de maquettes d'export

Mission 2 : Réaliser les opérations en relation avec le domaine scolarité. A ce titre l'agent doit (activités) :

- assurer le suivi administratif des dossiers de candidature et d'inscription
- participer aux inscriptions pédagogiques et administratives (formation initiale, formation continue et alternants)

Mission 3 : Assurer l'accueil et l'information des étudiants ou des futurs étudiants (présentiel, téléphonique, électronique). A ce titre l'agent doit (activités) :

- accueil téléphonique et physique,
- orientation des demandes vers les personnes concernées.

Activités associées :

- réaliser des tâches diverses de classement et d'archivage
- participer aux actions de promotion (journées portes ouvertes, remise des diplômes)

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances :

- connaître les règles de fonctionnement de l'établissement et l'enseignement supérieur
- connaître la réglementation inhérente à la composante et au domaine d'activité
- techniques de communication

Compétences opérationnelles :

- connaître les applications de scolarité (APOGEE, Post-Bac, ECandidat)
- maîtrise de l'outil informatique
- savoir accueillir, répondre et orienter le public (téléphonique et présentiel)
- connaître les techniques et règles de classement et d'archivage
- respecter les obligations de neutralité et de discrétion professionnelle
- savoir rendre compte

Compétences relationnelles :

- faire preuve d'aisance relationnelle et de capacité à communiquer et à maîtriser son expression verbale
- avoir la capacité de travailler en équipe
- savoir organiser et planifier ses activités avec rigueur

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles :

OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Des contraintes horaires et une présence requise liées aux variations d'activités du service sont à prévoir en période d'inscriptions, de rentrée universitaire et de jurys (juin-juillet, septembre-octobre, janvier-février) ou ponctuellement pour des actions de promotion.

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant : Les prises de congés en période de pics d'activités sont assujetties à la nécessité de service et à l'accord de la Direction.

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

Au sein de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe Travail réalisé régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Direction, services généraux et départements de l'IUT	Travail collaboratif journalier
DFOIP	Echanges hebdomadaires pour la modélisation APOGEE (SD RA et SD GFE) et la gestion de la formation continue (SD FTLVA)

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Région Grand Est	Echanges mensuels pour le suivi des stagiaires IAFI
Pôles Emplois	Collaboration ponctuels pour les stagiaires demandeurs d'emploi

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

- différents domaines APOGEE

- applications de scolarité

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non (si oui préciser ces données)

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct : Sans objet

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct : Sans objet