

## Fiche de poste Session 2020

### 1. Identification du poste

#### Références du concours

<b>N° du poste :</b>	80044S
<b>Catégorie:</b>	B
<b>Corps/grade:</b>	TECHNICIEN cl. normale
<b>Nature du concours:</b>	Interne
<b>Branche d'activité professionnelle – BAP : J-</b>	Gestion et pilotage
<b>Emploi type *:</b>	TECHNICIEN-NE EN FORMATION ET EN ORIENTATION – INSERTION PROFESSIONNELLE
<b>*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) : J4A41</b>	
	<a href="https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4A41#top">https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4A41#top</a>

#### Localisation du poste

<b>Composante, Laboratoire, Direction, Service :</b>	Faculté des sciences économiques et de gestion
<b>Fonction exercée :</b>	Technicien-ne en gestion de scolarité
<b>Responsabilités spécifiques :</b>	Adjoint-e à la responsable de scolarité, responsable du Pôle Master
<b>Situation du poste dans l'organigramme :</b>	Faculté de Sciences Economiques et de Gestion, Service de la Scolarité, Pôle Masters
<b>Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :</b>	WOLFF Eulalie, Responsable administrative de composante, <a href="mailto:ewolff@unistra.fr">ewolff@unistra.fr</a> , 03.68.85.20.68

## 2. Mission

L'adjoint-e au responsable de scolarité sera en charge de secteurs spécifiques, tels que l'organisation de tous les actes liés au recrutement des étudiants (E-candidat,..) et les relations avec les partenaires de l'apprentissage.

## 3. Activités

- **Activités principales :**
- Elaborer la modélisation de l'offre de formation « Master » en relation avec les responsables pédagogiques enseignants,
- Organiser, préparer les procédures de recrutement des étudiants de Master
- Etre en lien avec les partenaires CFAU, CFPB,
- Coordonner les gestionnaires intervenant dans l'apprentissage et organiser le calendrier,
- Assurer toutes les tâches de scolarité pour une cohorte, afin de garder le lien gestion individuelle et gestion collective en matière de scolarité,
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information,
- Concevoir et gérer des processus « qualité » au niveau de la scolarité,
- Communiquer sur le droit des examens universitaires.
  
- **Activités associées :**  
Réfèrent Mission Handicap pour les étudiants de la Faculté :
  - Faire le suivi des demandes de tiers temps,
  - Veiller à l'application des aménagements définis dans les arrêtés,
  - Participer à l'accessibilité des locaux aux personnes en situation de handicap
  - Communiquer vis-à-vis des différents intervenants.

## 4. Compétences

- **Connaissances :**
- Connaître les règles de fonctionnement de l'établissement
- Connaître le droit des examens, des procédures d'admissions
- Connaître la réglementation inhérente au domaine d'activité : connaissance souhaitée de la structure de l'offre de formation, des modalités de contrôle des connaissances et de la réglementation pédagogique
- Savoir expliquer et faire appliquer la réglementation aux enseignants et aux usagers
- Respecter et faire respecter la confidentialité des informations
- Savoir développer des relations professionnelles positives avec les différents interlocuteurs (collègues, enseignants, étudiants)
  
- **Compétences opérationnelles :**
- Maîtriser les applications de gestion relatives à la scolarité (APOGEE, ADE, APOMOD, EVA, ROF, WORD et EXCEL ...)
- Savoir gérer son activité dans un cadre de gestion complexe : organiser et planifier son travail en fonction d'un calendrier contraint
- Savoir travailler en équipe

- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
  - Savoir appliquer la réglementation en vigueur
  - Techniques de communication : maîtriser les règles de communication à l'écrit et à l'oral,
  - Mettre en œuvre une démarche qualité au sein de la scolarité
- 
- **Compétences comportementales :**
  - Avoir des capacités au management et à l'encadrement de personnel
  - Avoir le sens du relationnel et du travail en équipe
  - Avoir des capacités d'adaptation et d'anticipation, nécessité d'une grande polyvalence,
  - Savoir rendre compte de son travail

## 5. Environnement et contexte de travail

### ➤ **Descriptif du service :**

Nom du service : Faculté des sciences économiques et de gestion

Nombre d'agents du service : 21

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 3

Lieu d'exercice : 61, avenue de la Forêt Noire – 67085 Strasbourg Cedex

### ➤ **Relation hiérarchique :**

Sous l'autorité du Doyen, de la responsable administrative et de la responsable de scolarité

### ➤ **Conditions particulières d'exercice :**

- Disponibilité en fonction des manifestations Journées des Universités, Portes ouvertes Masters
- Présence liée au calendrier universitaire,
- Contraintes de délais à respecter