

FICHE DE POSTE

Gestionnaire Service des Formations

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : ENSGSI
VILLE : NANCY
AFFECTATION MULTI-SITES : Non

IDENTIFICATION DU POSTE

Recrutement : BOE
Corps : TECHNICIEN
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J
Emploi-type de rattachement (REFERENS) : Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle
Catégorie : B
Numéro de poste : 76781H
Quotité de travail (exprimée en %) : 100 %
Encadrement : Non

PRESENTATION GENERALE**Description de la structure d'affectation :**

L'Ecole Nationale Supérieure en Génie des Systèmes et de l'Innovation (ENSGSI) forme environ 350 étudiants. Elle est composée de 27 enseignants et enseignants-chercheurs et de 16 personnels administratifs et techniques.

Description du poste :

Sous la responsabilité de la responsable du service des formations, la technicienne en gestion administrative est chargée du suivi administratif et pédagogique des étudiants en cycle ingénieur, en lien avec le Directeur des Etudes et les équipes pédagogiques. Elle est aussi en appui sur le suivi des étudiants du cycle préparatoire et des Masters.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**Activités principales :****Mission 1 : Gestion administrative et pédagogique de la 3^e année du Cycle Ingénieur** (40% de l'activité)

- inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants
- modifications et mises à jour de l'emploi du temps avec le directeur des études
- saisie sur le logiciel ADE
- gérer les intervenants en 3AI en collaboration avec le service financier
- compléter et mettre à jour le tableau de bord des intervenants vacataires et prestataires (travail collaboratif)
- collaborer à la préparation des conseils de scolarité et des jurys du cycle ingénieur
- collaborer à la gestion des soutenances de stage intermédiaire
- préparation et suivi des conventions de stage des étudiants de 3^{ème} année ingénieur

Mission 2 : Gestion administrative et pédagogique des MASTERS IDEAS et IUVTT (60% de l'activité)

- inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants en MASTER IDEAS et IUVTT
- organise et gère les emplois du temps des Masters IDEAS et IUVTT, en relation avec les responsables de diplômes et les enseignants
- gère les examens des masters
- planifie et organise les soutenances intermédiaires et finales
- prépare les jurys de diplomation des Masters (p.v, notes, diplômes)
- suivi des candidatures via l'application E Candidat et Etudes en France
- prépare et transmet les conventions de stage
- saisie des maquettes pédagogiques dans APOGEE
- gestion des modalités de contrôle des connaissances avec les porteurs de mention

Activités associées :

- appui à la saisie des services et des contrôles sur Alisse avec la responsable du service
- gestion des évaluations des enseignements sur Evasys
- participation aux enquêtes
- participation aux événements de l'école (salon Oriaction, JPO, 48h etc...)
- participation à l'élaboration des dossiers d'audit de la Commission de Titre d'Ingénieur

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Connaissances :**

- connaissance de l'environnement universitaire
- connaissance du domaine de la formation

Compétences opérationnelles :

- savoir s'organiser et gérer les priorités
- structurer son travail
- savoir planifier et respecter les délais
- inscrire son activité dans un calendrier contraint et varié
- maîtriser différents logiciels utilisés en scolarité (Apogee, ADE, E candidat, Alisse, Etudes en France)
- réactivité et rigueur
- prise d'initiatives

Compétences relationnelles :

- s'adapter à son environnement de travail, aux changements
- travailler en équipe : partager, collaborer,
- savoir accueillir et écouter les étudiants, les intervenants et le personnel de l'école
- être diplomate
- savoir gérer son stress
- sens de la confidentialité

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : De juin à septembre

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

SANS OBJET

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

Des déplacements occasionnels au sein de l'UL et en dehors sont à prévoir.

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

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

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien</i>
Service relations internationales	Travail collaboratif et ponctuel
Service communication	Collaboration ponctuelle
Service partenariats	Collaboration ponctuelle
Service financier	Collaboration ponctuelle

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien</i>
DFOIP	Collaboration ponctuelle
<u>AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE</u>	
<p>FORMATIONS : Oui Formation métier, logiciels spécifiques (ADE, APOGEE etc.) HABILITATIONS : Non AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Non</p>	
<u>EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE</u>	
Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc.)	
<u>INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE</u>	
<p>Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Non IPAGE : Non</p>	
TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE	
<p>Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct : Sans objet</p> <p>Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct : Sans objet</p>	
SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES	
<p>Accessibilité du lieu de travail L'ensemble du bâtiment est accessible, un stationnement pourra être aménagé en souterrain et le site est bien desservi par les transports en commun. Un ascenseur dessert les 4 étages et un coin repas est à disposition.</p> <p>Contraintes physiques Le poste suppose une station assise parfois prolongée avec travail sur écran. Il nécessite également des déplacements dans les différents étages du bâtiment.</p> <p>Contraintes cognitives Le poste nécessite une réelle autonomie dans les fonctions tout en s'insérant dans un travail d'équipe où les relations et la prise de parole sont indispensables.</p> <p>Conditions de travail Le bureau se situe au 4ème et dernier étage, il est disposé en open-space de trois bureaux avec une station d'accueil pour les usagers.</p>	

Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984