

**FICHE DE POSTE**  
**Technicien en gestion administrative**

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : UFR SHS-Nancy  
**VILLE** : NANCY

**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** : NON

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Nature du recrutement** : BOE  
**Corps** : SAENES  
**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J  
**Emploi-type de rattachement (REFERENS)** : Technicien en Gestion Administrative  
**Catégorie** : B  
**Numéro de poste (obligatoire)** : 19683V  
**Encadrement** : NON

**PRESENTATION GENERALE**

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

L'Unité de Formation et de Recherche Sciences Humaines et Sociales Nancy (UFR SHS-Nancy) est composée des départements Géographie, Histoire, Histoire de l'Art-Archéologie, Information-Communication, Philosophie, Psychologie, Sciences de l'Education, Sciences du Langage et Sociologie. Elle offre des formations en licence (9), licence professionnelle (2), master (21 parcours) et diplômes d'université (6) pour 4500 étudiants.

**Description du poste :**

Assurer le paramétrage et les structures d'enseignement APOGEE nécessaire pour les emplois du temps, la gestion des examens, le paramétrage des règles de calcul de notes et des résultats, le paramétrage des inscriptions pédagogiques des diplômes de l'UFR SHS-Nancy. Cette gestion se fait en lien avec une collègue.

**DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**

**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):**

**Mission 1 : Gestion de l'offre de formation / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Modélisation de l'offre de formation : codification de l'offre de formation suivant les consignes données par la DIFOR et en interaction avec les responsables de formation et la direction
- Suivre l'évolution de l'offre de formation au cours du contrat

**Mission 2 : Gestion des inscriptions / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Paramétrer les inscriptions administratives web
- Paramétrer les inscriptions pédagogiques web : création du nombre de groupe en lien avec la Direction de l'UFR

**Mission 3 : Assurer le bon déroulement des examens / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Veiller au respect de la réglementation
- Vérifier et paramétrer les modalités de contrôle des connaissances et des compétences dans le logiciel Apogée et leur mise à jour : créer les épreuves, les règles de calculs
- Lancement des calculs de résultats et préparation des délibérations, clôture de la session 1 et lancement des reports et clôture de la session2
- Assurer la logistique des opérations des examens : préparer le calendrier des examens, planification des salles d'examens dans le logiciel ADE, collecte et reprographie des sujets, participation aux émargements

- Organiser la logistique des examens pour les étudiants en situation de handicap
- Paramétrage et édition des diplômes
- Classer et archiver les dossiers d'habilitations ou d'accréditation, en suivre les évolutions
- Gérer les réclamations et contentieux

**Mission 4 : Conseil et assistance outils / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Apporter un appui aux enseignants et aux gestionnaires
- Apporter une assistance technique pour l'ensemble des usagers sur les IA, IP Web, SNW

**Activités associées :**

**COMPETENCES LIEES AU POSTE**

**Connaissances (limitées à 7)**

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissance de l'offre de formation
- Connaissance de l'environnement professionnel
- Connaissance de la réglementation relative aux examens

**Compétences opérationnelles (limitées à 7)**

- Maîtrise des outils informatiques de gestion et de traitement de texte
- Connaissance du logiciel APOGEE – formation possible
- Connaissance du logiciel ADE – formation possible
- Qualité d'expression écrite et orale

**Compétences relationnelles (limitées à 7)**

- Rigueur, efficacité et disponibilité
- Gestion des priorités, adaptabilité et réactivité
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Aptitudes relationnelles avec le public et maîtrise de soi

**TENDANCE D'EVOLUTION DU METIER**

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

**Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :**

Perspective de changement du système d'information du domaine de la formation à court terme

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

En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.

**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 :

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Collegium SHS	Contacts réguliers tout au long de l'année

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>
Autres composantes UL	Contacts réguliers tout au long de l'année

DIFOR	Echanges hebdomadaires
-------	------------------------

**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :**

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

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

**IPAGE :** Non

Si oui, à quel titre :

**TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE**

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

- Variation des effectifs des étudiants
- Evolution des outils bureautiques
- Diversification des fonctions
- Tendance à la mutualisation des fonctions

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

**SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES**

**Accessibilité du lieu de travail**

Le site du Campus Lettres et Sciences Humaines est desservi par le réseau de transport en commun de l'agglomération nancéenne et dispose de places réservées spécifiques aux personnes handicapées avec rampe d'accès.

Le poste de travail, sera situé dans le bâtiment de l'administration à un étage sans ascenseur. Des toilettes aménagées existent aux deux niveaux, un coin cuisine sans salle de repos est situé au 1<sup>er</sup> étage, la salle de repos est accessible en rez-de-chaussée mais avec une forte rampe.

**Contraintes physiques**

Le poste implique la station assise et debout ainsi que le travail prolongé sur écrans avec des déplacements fréquents entre les autres bureaux du service.

**Contraintes cognitives**

Travail en autonomie et en équipe avec une bonne aptitude à la communication directe et fréquente avec un public varié (étudiants, enseignants, enseignants-chercheurs, personnels BIATSS). L'organisation des examens requiert rigueur et adaptabilité pour gérer au mieux une période parfois stressante.

**Environnement de travail**

Horaires habituels de travail sauf lors des périodes d'examens (6 semaines par an réparties en trois sessions de 15 jours) où la présence est requise le samedi.

Les bureaux peuvent être configurés en *open-spaces* avec un certain niveau sonore.

*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*