

**FICHE DE POSTE**  
Concours 2025

**Adjoint en gestion administrative / Gestionnaire de scolarité**

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : Faculté de Pharmacie  
**VILLE** : Vandœuvre-lès-Nancy

**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

Si oui, les citer :

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Nature du concours** : Direct

**Corps** : ADJENES

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J

**Emploi-type de rattachement (REFERENS)** : Adjoint en gestion administrative

**Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C)** :  A /  B /  C

**IFSE** : ATRF G2

**Numéro de poste** : 07861V

**Quotité de travail** (exprimée en %) : 100%

**Encadrement** :  OUI /  NON

**PRESENTATION GENERALE**

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

La Faculté de Pharmacie, UFR du Collegium Santé, participe à la formation dans le domaine des Sciences Pharmaceutiques et des Technologies orientées vers la Santé.

Elle compte près de 1200 étudiants inscrits répartis au sein des 20 diplômes délivrés par la Faculté (Diplôme d'Etat de Docteur en Pharmacie, 4 DES, 1 parcours de Master IS, 1 Diplôme d'Etat d'Audioprothésiste, 1 DEUST Préparateur/technicien en Pharmacie, 10 Diplômes d'Université).

**Description du poste :**

Le gestionnaire de scolarité aura en charge la gestion administrative des étudiants de la DFG-SP2 et de la DFG-SP3. Il assure, sous la responsabilité du Responsable de scolarité, la liaison entre les responsables des enseignements, les enseignants, les étudiants et les différents services liés à la formation. Il réalise des actes administratifs dans le respect des techniques et des procédures propres à la scolarité.

**DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**

**Activités principales**

**Mission 1 : Gestion et suivi de scolarité :**

- Gérer les inscriptions administratives : saisie des données dans Apogée, réception et vérification, encaissement des frais d'inscription et gestion des remboursements

- Gérer les inscriptions pédagogiques : gestion des fiches pédagogiques, saisie dans le logiciel Apogée, édition des listes et des documents
- Gérer les modifications des emplois du temps dans le logiciel ADE
- Traiter et diffuser les résultats, préparer les conseils et jurys : récupérer les notes auprès des enseignants et les traiter, édition des procès-verbaux et des tableaux de résultats, éditer des relevés de notes et des attestations de réussite ; gestion des résultats jury, envoi des courriers jury
- Accueillir et orienter les étudiants, les enseignants et le public : accueil téléphonique et physique, orientation des demandes vers les personnes concernées
- Contrôler l'assiduité et suivi d'un indicateur « présence »
  - Suivi des étudiants ERASMUS (inscriptions, examens ...)
  - Vérification de l'assiduité des étudiants boursiers avec le CROUS
  - Suivi des vaccinations obligatoires (pour les DFG-SP2) en collaboration avec SSE

**Activités associées :**

- Gestion des aspects logistiques : matériels, fournitures en relation avec le Service Financier
- Archivage des pièces administratives
- Participation à toute tâche autre à la demande de sa hiérarchie

**COMPETENCES LIEES AU POSTE**

**Connaissances**

- Connaître les règles de fonctionnement de l'établissement
- Connaître la réglementation inhérente à la composante et au domaine d'activité
- Savoir expliquer la réglementation aux enseignants et aux usagers
- Respecter et faire respecter la confidentialité des informations
- Maîtriser les outils bureautiques et les technologies d'information et de communication : Word, Excel et des logiciels spécifiques liés au poste (Apogée, ADE, Aposervice...) – formation possible

**Compétences opérationnelles**

- Être réactif, organisé et avoir une bonne capacité d'adaptation
- Savoir rendre compte : après participation à des réunions ou enregistrement de messages
- Être capable d'assumer plusieurs dossiers en parallèle
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Savoir travailler méthodologiquement

**Compétences relationnelles**

- Savoir travailler en équipe avec les collègues gestionnaires, les enseignants et la direction.
- Savoir travailler en autonomie
- Avoir de la rigueur, être dynamique
- Faire preuve d'amabilité, de courtoisie, de discrétion
- Polyvalence au sein de la structure

**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 :**

Dans le cadre de la démarche GPEC d'établissement, cette rubrique vise à détailler succinctement, les facteurs d'évolution du métier connus en lien avec des changements par exemple liés à des progrès techniques spécifiques, de nouvelles réglementations, la mise en place de nouveaux outils de gestion, etc.

**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 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>
<b>Service Ressources Humaines</b>	Collaboration ponctuelle
<b>Service Financier</b>	Collaboration ponctuelle

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>

**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 :

*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*