

**FICHE DE POSTE**  
Concours 2025**Gestionnaire Scolarité**

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine

**SERVICE ou U.F.R.** : ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DE GEOLOGIE  
**VILLE** : VANDOEUVRE LES NANCY

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

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Nature du concours** : Interne

**Corps** : ATRF

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J  
**Emploi-type de rattachement (REFERENS)** : Adjoint-e en gestion administrative

**Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C)** :  A /  B / x C  
**IFSE** : ATRF G2

**Numéro de poste** : W10005

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

**Encadrement** :  OUI / x NON

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

Le poste est localisé à l'Ecole Nationale Supérieure de Géologie (ENSG). L'ENSG est une des 11 Ecoles d'Ingénieurs composant le collégium L-INP de l'Université de Lorraine. L'Ecole forme des ingénieurs géologues possédant des compétences d'observation naturaliste et une maîtrise de la physique et de la chimie de la Terre ainsi que de l'Eau. Elle compte environ 25 personnels administratifs et techniques dédiés à l'enseignement, 100 intervenants extérieurs, 40 enseignants-chercheurs. La/Le gestionnaire de scolarité est rattaché-e à la Direction des Etudes de l'Ecole, service Enseignements de 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> année (et fonctions transversales).

**Description du poste : Gestionnaire pédagogique et financière du service enseignement**

La/Le gestionnaire de scolarité a pour mission d'assurer les actes de gestion administrative et pédagogique depuis l'arrivée de l'étudiant à l'Université à son départ dans la vie professionnelle, tout en passant par l'organisation de son emploi du temps et de ses examens. L'agent est placé sous la responsabilité du responsable de scolarité de l'ENSG. L'agent travaille en équipe composée de 3 personnes.

## DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

### Activités principales (déclinées par missions)

#### **Mission 1 : Accueillir, informer et orienter les différents usagers (étudiants, enseignants et professionnels)**

- Accueillir, informer et orienter les différents usagers (étudiants, enseignants, intervenants extérieurs)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents publics
- Assurer l'interface entre les étudiants et le corps enseignants de l'établissement

#### **Mission 2 : Assurer le bon déroulement de la formation et des examens**

- Gérer les inscriptions pédagogiques et mettre à jour les listes de diffusions annuelles + groupes d'étudiants via les logiciels de gestion Apogée et ADE
- Paramétrer le logiciel de scolarité Apogée : maquettes de relevés de notes, ouvertures de la saisie des notes à distance, avancement des délibérations annuelles
- Assurer la gestion des emplois du temps, la réservation des salles via le logiciel ADE et en assurer la diffusion à l'ensemble des usagers (étudiants, enseignants, intervenants extérieurs)
- Organiser les sessions d'examen (réservations des salles, placement, affichage)
- Traiter et diffuser les résultats, gérer le paramétrage du logiciel SNWEB, préparation des procès-verbaux et des tableaux de résultats, préparation et participation aux jurys, édition des relevés de notes individuels
- Gérer les absences des étudiants (émargements, contrôle de l'assiduité et archivages des justificatifs)
- Gérer les certifications (langue étrangère et sauveteur secouriste du travail)

#### **Mission 3 : Organiser la logistique des écoles de terrain**

- Collecter les informations de déplacements des intervenants et/ou des étudiants via les tableaux partagés
- Saisir l'ordre de mission dans le logiciel NOTILUS
- Calculer et émettre les avances sur frais, conformément à la politique de voyage de l'Université de Lorraine
- Réserver les titres de transport et nuitées d'hôtels sur les plateformes
- Suivre les échanges et annulations
- Suivre le budget des déplacements sur les différentes périodes

#### **Mission 4 : Assurer la gestion des services des enseignants-intervenants**

- Collecter, contrôler et valider les heures d'enseignements dispensées aux élèves de 1ère année ou 2ème année
- Renseigner le tableau de bord de gestion des vacataires d'enseignement intervenant en 1ère année ou 2ème année

## 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

### Compétences opérationnelles

- Savoir utiliser aisément les applications de scolarité : ADE, MONADE, ALISSE, SNWEB, CURSUS, APOGEE (formations possibles)
- Savoir rendre compte : après participation à des réunions ou enregistrement de messages
- Être capable d'assumer plusieurs dossiers en parallèle
- Savoir travailler en équipe avec les collègues gestionnaires, les enseignants, les intervenants extérieurs (professionnels du secteur) et la direction.

### Compétences relationnelles

- Sens de l'organisation, autonome,
- Être réactif, rigoureux et dynamique
- Faire preuve de capacités d'adaptation
- Polyvalence au sein de la structure
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances

## 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

