

FICHE DE POSTE
Concours 2025**Gestionnaire planification****ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine**SERVICE ou U.F.R.** : IUT Nancy Brabois
VILLE : Villers-lès-Nancy**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** : ☐ OUI / ☒ NON**IDENTIFICATION DU POSTE****Nature du concours** : interne**Corps** : ATRF**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 (obligatoire)** : 04494K**Quotité de travail** (exprimée en %) : 100%**Encadrement** : ☐ OUI / ☒ NON**PRESENTATION GENERALE****Description de la structure d'affectation :**

L'IUT Nancy-Brabois comporte 8 départements d'études installés sur 3 campus : Villers-lès-Nancy, Vandœuvre-lès-Nancy et Lunéville. Environ 1500 étudiants rejoignent chaque année des formations scientifiques et technologiques professionnalisantes de niveau Bac+3 : Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) et Licence Professionnelle. L'IUT compte environ 190 enseignants et enseignants chercheurs permanents, 240 enseignants vacataires et 70 personnels administratifs et techniques.

Description du poste :

Le poste est situé au sein du service planification et du service formation continue et relations partenariales de l'IUT Nancy-Brabois. Placé(e) sous la responsabilité de la cheffe de service, il(elle) planifiera les emplois du temps des formations concernées de l'IUT Nancy Brabois.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**Activités principales****Mission 1 : REALISER LA PLANIFICATION DES EMPLOIS DU TEMPS SUR ADE**

- Analyse les documents fournis par l'équipe pédagogique,
- Vérifie la cohérence avec la maquette de la formation, fait remonter les écarts constatés à l'équipe pédagogique, suit la progression pédagogique demandée
- Crée et met à jour les ressources et activités sur ADE pour la(les) formations dont le service planification à la charge

- Vérifie auprès du service RH et de la secrétaire de département que les vacataires d'enseignement ont un dossier à jour

Mission 2 : REALISER LA PLANIFICATION OPERATIONNELLE DES EMPLOIS DU TEMPS SUR ADE

- Crée les groupes d'étudiants sur ADE
- Planifie en lien avec le chef de département, les responsables de diplômes toutes les heures d'enseignement et les heures d'activités autres, dans les délais donnés par son responsable, pour les formations dont il a les charges
- Informe les responsables de diplôme de la planification des heures des vacataires intervenant dans les formations
- Optimise le placement des enseignements (salles, déplacements des étudiants et des personnels enseignants et non enseignants)
- Reporte tout au long de l'année dans ADE les modifications résultant de changements éventuels d'emploi du temps, de groupe d'étudiants
- Communique et échange avec les usagers du service planification
- Propose des améliorations quant à réalisation des plannings sur ADE

Mission 3 : AIDE AU SUIVI ADMINISTRATIF ADE

- Transmet toutes les informations utiles à la gestion des paiements des heures d'enseignement et de la gestion budgétaire de l'iut à son responsable
- Alimente la base de données de suivi de réalisation des maquettes d'enseignements
- Répond aux demandes d'informations des enseignants et étudiants
- Réalise le classement et l'archivage

Activités associées :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Participer aux actions de promotion de l'IUT

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances

- Connaître les règles et techniques de gestion
- Connaître la réglementation en vigueur sur la formation professionnelle
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Connaissance de l'organisation du fonctionnement de l'IUT
- Connaissance du contenu des formations de l'IUT
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication orale et écrite

Compétences opérationnelles

- Maîtriser les logiciels spécifiques à l'activité – formation possible en interne
- Maîtriser la recherche documentaire
- Maîtriser les techniques de classement de documents
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte

Compétences relationnelles

- Capacité d'organisation et d'anticipation de synthèse
- Rigueur dans la gestion
- Faire preuve d'adaptabilité et de disponibilité
- Disposer de qualités relationnelles
- Autonomie
- Réactivité, discernement et prise d'initiative

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.

Pas d'évolution connue du métier

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>
Départements de formation ; personnels des départements	Travail collaboratif et journalier
Scolarité, RH, financier, direction	Echanges hebdomadaires

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 :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

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

Développement du service planification

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

L'agent pourra être amené à former du nouveau personnel à la planification

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