

FICHE DE POSTE

Concours 2025

Gestionnaire de scolarité
Service d'Appui aux Formations**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine**SERVICE ou U.F.R.** : Polytech Nancy**VILLE** : Vandoeuvre-lès-Nancy**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** : OUI / **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 / C**IFSE** : ATRF G2**Numéro de poste (obligatoire)** : 40850C**Encadrement** : OUI / NON**PRESENTATION GENERALE****Description de la structure d'affectation :**

Polytech Nancy est une Ecole publique d'ingénieurs en 5 ans (2 ans de PEIP et 3 ans de cycle ingénieur) recrutant des élèves de niveau Bac à Bac+4 et dispensant 3 formations sous statut étudiant ou par apprentissage ou en alternance. Le SAF assure la gestion administrative et le suivi pédagogique des cursus des étudiants de la 1^{ère} année à la 5^{ème} année d'études ainsi que l'organisation des emplois du temps.

Description du poste :

Sous l'autorité du responsable du service, le gestionnaire de scolarité exécute des actes administratifs et de gestion courante liés à la **gestion administrative et pédagogique de tous les étudiants (900 environ dans les différentes spécialités et quel que soit leur statut) de l'inscription administrative à la remise des diplômes.**

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**Activités principales****Mission 1 : Planification et organisation-suivi**

- Participer aux réunions avec les responsables de spécialités pour comprendre les évolutions des Programme des Etudes (PDE)

(il faut intégrer les planificateurs dans la conception des PDE avant la validation au conseil)

- Assurer la saisie des structures d'enseignement, après vote du PDE
- Définir la codification, comparaison avec année N-1
- Refaire la structure si un EC change ou une UE ne contient plus les même EC
- Collecter les fiches des emplois du temps auprès des responsables (indisponibilité et salles pour chaque EC)
- Organiser les emplois du temps et piloter la gestion des salles sur ADE
- Organiser et planifier les opérations de rentrée
- Établir les ordres de mission dans Notilus pour les élèves et les enseignants le cas échéant
- Assurer le suivi des ordres de mission liés aux déplacements des vacataires et intervenir ponctuellement
- Assurer le lien avec le service financier et être son interlocuteur pour le recrutement des intervenants extérieurs et les réservations des billets

Mission 2 : Gestion des emplois du temps

- Elaborer les emplois du temps et constitution des groupes de TD
- Planifier les emplois du temps sur ADE (et activités diverses si nécessaire)
- Modifier et adapter les emplois du temps dans le respect des procédures

Mission 3 : Gestion administrative et pédagogique

- Accueillir, informer, orienter les étudiants et tout interlocuteur interne et externe
- Coordonner les inscriptions administratives et pédagogiques et gérer le suivi du dossier étudiant
- Coordonner la collecte et la reprographie des sujets d'examens
- Ouvrir les droits sur SNW à tous les enseignants, enseignants chercheurs pour la saisie de leurs notes et gérer la saisie des notes des intervenants extérieurs dans l'outil
- Coordonner et participer à l'organisation des commissions préparatoires, jurys et tout autre événement lié aux activités pédagogiques des spécialités
- Collecter, traiter et exploiter les résultats sur APOGEE pour la préparation des jurys et des procès-verbaux
- Éditer les relevés de notes, les attestations de réussite et les diplômes, en français et en anglais, des étudiants en cours de formation
- Établir certificats ou tout autre document pour les anciens étudiants ou organismes extérieurs
- Gérer les absences et les justificatifs associés pour tous les étudiants y compris les apprentis
- Éditer les relevés de notes, les attestations de réussite et les diplômes, en français et en anglais, des étudiants en cours de formation.
- Gérer les dossiers d'annulation et de remboursement des droits d'inscription
- Participer à la saisie des scores TOEIC – PIVES et autres éléments de quitus, puis à l'élaboration du suppléant au diplôme, du Bachelor

Mission 4 : Soutien à l'enseignement

- Organiser et planifier les opérations de rentrée
- Assurer un soutien logistique aux enseignants
- Participer au suivi et à la traçabilité des procédures pédagogiques à l'attention des étudiants en mobilité sortante ou en difficulté (redoublants) ou avec un statut particulier

Activités associées :

- Participer aux réunions organisées par les directeurs de département dans le cadre de la gestion pédagogique des spécialités
- Participer aux journées de rentrée et à la remise des diplômes
- Assurer un renfort en cas de suractivité du service et/ou de l'un des pôles
- Participer à l'organisation d'événements, aux opérations de logistique éventuelles
- Participer aux enquêtes et statistiques en donnant les informations nécessaires en lien avec l'activité du pôle

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances

- connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Université et de la composante
- connaître l'offre de formation
- maîtriser les techniques d'accueil et de communication

Compétences opérationnelles

- accueillir, renseigner les usagers et traiter l'information

- utiliser les logiciels spécifiques : outil de gestion des étudiants APOGEE, outil de planification des emplois du temps ADE
- utiliser les outils bureautiques
- savoir rendre compte
- savoir travailler en équipe
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données

Compétences relationnelles

- disposer de qualités relationnelles
- avoir le sens de l'organisation, d'analyse et d'anticipation
- être réactif
- faire preuve de discrétion
- faire preuve de polyvalence et d'adaptation

TENDANCE D'ÉVOLUTION DU MÉTIER

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>
Direction des études – Responsables des départements et PEIP	Travail collaboratif et journalier
Autres pôles du service	Collaboration ponctuelle
Enseignants et enseignants chercheurs	Collaboration ponctuelle
Autres services internes	Financier, personnels, techniques, EIT, ..

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>
DIFOR	Collaboration ponctuelle
Vacataires intervenants extérieurs	Echange hebdomadaire et/ou mensuel

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 :

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

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