

FICHE DE POSTE
Concours 2025

Technicien-ne en gestion administrative

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine

SERVICE ou U.F.R. : UFR SHS-Nancy
VILLE : NANCY

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

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : externe

Corps : TCH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J
Emploi-type de rattachement (REFERENS) : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Catégorie : B
IFSE : TECH G3

Quotité de travail (exprimée en %) : 100%

Numéro de poste (obligatoire) : 20535W

Encadrement : OUI / 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 :

Au sein du service de la scolarité, l'agent est adjoint(e) de la responsable du service, il (elle) est de plus chargé(e) du bureau des relations internationales de l'UFR, ainsi que de la gestion administrative de diplômes de master des formations relevant des domaines SHS.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales :**Mission 1 : Chargée du bureau des relations internationales de l'UFR :**

- Assister le chargé de mission relations internationales et les responsables pédagogiques ERASMUS de l'UFR dans leurs missions auprès des étudiants et des universités partenaires européennes

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et électronique du bureau, en français et en anglais
- Effectuer la communication et la médiation sur les programmes d'échanges auprès des étudiants de l'UFR (entretiens individuels, diffusion de documentation, animation de réunions d'information)
- Organiser le séjour et le suivi des étudiants partants dans une université partenaire à l'étranger (programme ERASMUS et programme BCI)
- Accompagner les étudiants dans la constitution de leurs dossiers de demande de bourses de mobilité auprès de la DRIE et de la Région Grand Est (séjours d'études et stages) et de l'UFR
- Gérer les candidatures, garantir l'accueil et le soutien logistique des étudiants internationaux entrants (Campus France, DAP, programme ERASMUS)
- Réaliser les inscriptions administratives et pédagogiques, ainsi que l'édition de relevés de notes spécifiques aux étudiants ERASMUS
- Assurer la gestion administrative des contrats de partenariats ERASMUS en lien avec les responsables pédagogiques de l'UFR et les universités européennes
- Assurer et coordonner l'accueil et l'accompagnement dédiés aux étudiants internationaux de l'UFR

Mission 2 : Adjoint(e) à la responsable du service scolarité :

- Assister la responsable dans l'organisation et le paramétrage des campagnes de candidatures et des inscriptions administratives
- Assistance et conseil auprès de sa hiérarchie et représentation en cas de besoin de la responsable auprès de ses interlocuteurs habituels
- Participer aux réunions d'information organisées par la Direction de la Formation

Mission 3 : Gestionnaire de scolarité d'un diplôme de Master :

- Assurer l'accueil, l'assistance et l'information auprès de l'utilisateur
- Gérer les candidatures des étudiants (contrôle administratif des dossiers, relance des incomplets, diffusion des résultats d'admission)
- Effectuer le suivi des inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants
- Encaisser les droits d'inscription et suivre des dossiers de demandes d'exonérations
- Gérer la remontée des notes sur Apogée en vue des jurys (saisie et paramétrage des accès de saisie aux enseignants)
- Editer et diffuser les relevés de notes et attestations de réussite aux étudiants

Activités associées :

Être relais d'information au sein de la scolarité et entre les différents acteurs de l'UFR (étudiants, enseignants, personnels administratifs)

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissance de l'offre de formation
- Connaissance de l'environnement professionnel
- Connaissance du domaine fonctionnel d'exercice et ses relations avec les autres domaines
- Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer

Compétences opérationnelles :

- Maîtrise des outils informatiques de gestion et de traitement de texte
- Maîtrise du logiciel APOGEE – formation possible en interne
- Maîtrise des applications MoveOn, eCandidat, Monmaster et EsupStage – formation possible en interne
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Qualité d'expression écrite et orale (en français et en anglais niveau A1 à A2)

Compétences relationnelles :

- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions
- Rigueur et efficacité
- Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances, à rendre compte et à former
- Sens de l'organisation
- Gestion des priorités, adaptabilité et réactivité
- Aptitudes relationnelles avec le public et maîtrise de soi
- Capacité à travailler en équipe

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>
DIFOR	Contacts réguliers tout au long de l'année
DRIE	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
CROUS	Contacts réguliers tout au long de l'année

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 :

- Encadrement
- 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 :

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