**FICHE DE POSTE**
**Concours 2025**

**Gestionnaire administratif et pédagogique du département Techniques de Commercialisation**

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine

**SERVICE ou U.F.R.** : IUT Thionville-Yutz
**VILLE** : YUTZ

**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 ) :** J4A41 – Technicien-ne en gestion administrative

**Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C)** : ☐ A / ☒ B / ☐ C
**IFSE :** TECH G3

**Numéro de poste (obligatoire) :** 51521B

**Encadrement :** ☐ OUI / ☒ NON

## PRESENTATION GENERALE

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

L'IUT Thionville-Yutz est une composante de l'Université de lorraine, membre du Collegium Technologie qui regroupe les 8 IUT lorrains. L'IUT accueille 500 étudiants, en formation initiale, continue ou en alternance, encadrés par 60 personnels titulaires et contractuels [enseignants, enseignants-chercheurs et personnels BIATPSS] et environ 140 chargés d'enseignement vacataires.

L'offre de formation s'articule autour de 4 départements de formation porteurs des Bachelors Universitaires de Technologie [B.U.T] : Génie Biologique [GB], Génie Industriel et Maintenance [GIM], Hygiène Sécurité Environnement [HSE], Techniques de Commercialisation [TC].
3 licences professionnelles en 1 an sont aussi mises en œuvre pour répondre à des besoins en compétences spécifiques.
Lien vers l'offre de formation : https://iut-thionville-yutz.univ-lorraine.fr/les-formations/

Une plateforme de recherche, transfert de technologie et innovation (PRTI) dédiée à la Recherche développée sur site en lien avec les laboratoires, accueille des doctorants et des stagiaires de niveaux Licence et Master.

En soutien à la réalisation des missions de formation, de recherche et d'insertion professionnelle conduites par l'Institut, 7 services communs contribuent au bon fonctionnement de l'IUT : scolarité & reprises d'études, ingénierie pédagogique, logistique et maintenance, communication et vie de campus, ressources humaines, finances, informatique.

Le département Techniques de Commercialisation accueille 230 étudiants, 210 tout au long des 3 années du B.U.T TC et 20 en licence professionnelle Banque Assurance. L'offre de formation est accessible à l'alternance à compter de la 2e année de B.U.T.

**Description du poste :**

Le/la gestionnaire administratif et pédagogique du département Techniques de Commercialisation assiste le chef de département, les directeurs des études et responsables de diplôme dans la conduite des actes de gestion pédagogique et administrative du département.
L'agent réalise ses activités, en lien fonctionnel avec le chargé de l'ingénierie de formation du département et les services communs référents métiers (scolarité et financier), dans le respect des techniques, règles et procédures définies par l'établissement et/ou la direction de l'IUT.

## DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

**Activités principales :**

**Mission 1 : Gestion administrative du département**
- Accueillir, informer et orienter les divers usagers du département : futurs étudiants, étudiants, enseignants, enseignants-chercheurs, chargés d'enseignement vacataires, fournisseurs et partenaires,
- Collecter, traiter, contrôler et conserver les informations et documents,
- Assurer une communication adaptée dans la diffusion d'information,
- Alimenter des bases de données, répondre ou suivre les différentes enquêtes,
- Préparer et suivre les engagements financiers sur budget du département :
    - préparer les commandes sur marché ou réaliser la mise en concurrence et transmettre au service financier les pièces nécessaires à l'établissement des bons de commande
    - réceptionner, contrôler et informer le service financier de la constatation du service fait
- En qualité d'assistant.e de saisie Notilus, préparer et suivre les ordres de mission du département,
- Préparer et organiser les réunions et conseils du département, assurer la rédaction et diffusion des relevés de décisions et/ou des comptes rendus,
- Participer l'organisation des évènements du département.

**Mission 2 : Gestion pédagogique du département**
- Participer à la campagne des inscriptions administratives [IA] : contrôler les pièces administratives pour permettre l'inscription par le service scolarité,
- Réaliser les inscriptions pédagogiques [IP] des étudiants,
- Saisir les emplois du temps [ADE Planning] conçus par l'ingénieur pédagogique et prendre en charge les demandes de modifications
- Gestion de l'assiduité : assurer la recevabilité administrative des justificatifs d'absence (enregistrer, contrôler) et transmettre les éléments aux responsables pédagogiques pour suivi,
- Gérer les relations avec les CFA et entreprises d'accueil des alternants,
- Mettre en œuvre les étapes du conventionnement pour la mise en stage des étudiants de formation initiale [Esup-Stage],
- Assister la mise en œuvre des projets et des situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ) du département,
- Assurer la remise des relevés de notes, des avis de poursuite d'études et des diplômes.

**Activités associées :**
- En appui aux services communs de l'IUT, apporter un appui administratif / renfort au service scolarité, formation continue et alternance ou en situation d'absence dans un autre département pédagogique de l'IUT,
- Contribuer à l'organisation et participer aux manifestations récurrentes : JPO, forum alternance, Cérémonie de remise des diplômes comme de manifestations plus ponctuelles,
- Organiser les élections du département en relation étroite avec la chefferie de département et la direction de l'IUT, participer à l'organisation d'élections statutaires au titre du bureau de vote de l'IUT.

## COMPETENCES LIEES AU POSTE

**Connaissances :**
- Avoir une connaissance générale du système éducatif de l'enseignement supérieur
- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un IUT et de ses formations [B.U.T et LP]
- Connaitre la réglementation relative à la scolarité dans l'enseignement supérieur
- Maîtriser les techniques d'accueil et les techniques de communication orales et écrites

- Connaitre les techniques de gestion administratives
- Maitrise de la langue française à l'oral comme à l'écrit

**Compétences opérationnelles :**
- Maitriser l'environnement bureautique : Pack Office [Word et Excel], navigation internet
- Connaitre les logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité (APOGEE), de gestion des candidatures (e-candidat, Parcoursup, Etudes en France) de gestion des emplois du temps (ADE Planning) – formations possibles en interne
- Maitriser la prise de notes, esprit de synthèse et des techniques de rédaction
- Savoir gérer les priorités
- Savoir travailler en autonomie, comme en équipe
- Savoir rendre compte de ses actions
- Connaitre son champ d'intervention et savoir orienter vers le service approprié lorsque nécessaire
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

**Compétences relationnelles :**
- Sens du contact et qualité d'écoute : approche centrée usager
- Sens du travail en équipe
- Être capable de s'adapter au contexte professionnel et à ses interlocuteurs
- Respecter la confidentialité
- Faire preuve de polyvalence et de disponibilité

## TENDANCE D'EVOLUTION DU METIER

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

- Diversification des activités et des publics
- Dématérialisation des actes de gestion
- Développement de la formation par alternance et de la formation continue

**Impacts éventuels sur le métier, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**
- Développement des capacités d'adaptabilité
- Polyvalence
- formation aux différents usages du numérique appliqués au domaine d'activité

## 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)

| *Liens avec d'autres postes ou services* | *Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)* |
|---|---|
| Chefferies des départements et responsables de diplôme/parcours | Travail collaboratif et journalier |
| Equipes pédagogiques (enseignants, enseignants-chercheurs, intervenants professionnels) | Travail collaboratif et journalier |
| Service scolarité et gestionnaires administratifs et pédagogiques des autres départements de l'IUT | Travail collaboratif et journalier |

Partenaires externes :

| *Liens avec d'autres partenaires de l'UL* | *Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)* |
|---|---|
| Direction de la formation de l'établissement | Collaboration ponctuelle |
| CFA partenaires | Echanges mensuels à hebdomadaires |
| Structures d'accueil d'alternants/stagiaires | Collaboration ponctuelle |

**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

**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*