

CONCOURS 2026

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire du Cycle Préparatoire et des Vacataires de l'ENSGSI

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine

SERVICE ou U.F.R. : ENSGSI

VILLE : NANCY

AFFECTATION MULTI-SITES : NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : interne

Corps : ITRF : ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : Adjoint-e en gestion administrative – [J5X41](#)

Catégorie : C

Numéro de poste : 57310U

Quotité de travail (exprimée en %): 100%

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'École Nationale Supérieure en Génie des Systèmes et de l'Innovation (ENSGSI) forme environ 350 étudiants. Elle est composée de 30 enseignants et enseignants-chercheurs et de 15 personnels administratifs et techniques.

Description du poste :

Sous la responsabilité de la responsable du service des formations, la gestionnaire est chargée du cycle préparatoire et du recrutement des vacataires de l'école.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):**Mission 1 : Gestion administrative et pédagogique du cycle préparatoire :**

- Gestion des candidatures (Parcoursup) en lien avec la responsable du cycle : tableau de suivi, envoi d'informations et gestion des relances
- Accueil et inscription des étudiants (APOGEE)
- Création et mise à jour des cartes étudiantes

- Organisation et gestion de l'emploi du temps avec la responsable du cycle préparatoire (saisie sur ADE) : modifications, relances, informations et affichages aux étudiants
- Gestion de l'assiduité des étudiants (application Assiduité de l'UL)
- Organisation des examens
- Préparation et gestion des jurys du cycle préparatoire (PV, relevés de notes..)
- Prise en charge des conventions de stages ouvriers

Mission 2 : Recrutement des vacataires et des doctorants :

- Informer les vacataires et doctorants sur la procédure de recrutement (réglementation, délai, mise en paiement)
- Transmettre et suivre les dossiers avec la DRH (logiciel ARENA)
- Suivi des services sur ALISSE (mise en paiement en lien avec la responsable du service)
- Compléter et mettre à jour le tableau de bord pour la Direction
- Collaborer avec le service financier pour la prise en charge des déplacements

Mission 3 : Gestion des services titulaires sur ALISSE en lien avec la responsable de formation

- Suivi des statuts prévisionnels
- Vérification des fiches de statut en lien avec les maquettes d'enseignements
- Mise à jour du tableau de suivi des heures d'enseignements

Activités associées :

- Gestion des examens du cycle ingénieur et tableau de suivi
- Participation aux événements de l'école (JPO, remise des diplômes, 48h pour innover...)
- Gestion des inscriptions administratives des étudiants
- Gestion des conventions de stages ouvriers
- Gestion des emplois du temps cycle ingénieur et Masters en soutien ponctuel au service

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (limités à 7) :

- Connaissance de l'environnement universitaire
- Connaissance du domaine de la formation

Savoir-faire opérationnels (limités à 7) :

- Savoir trier et hiérarchiser les informations
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Structurer son travail
- Savoir planifier et respecter les délais
- Inscrire son activité dans un calendrier contraint et varié
- Maîtriser différents logiciels utilisés en scolarité et RH (APOGEE, ADE, ARENA, ALISSE)
- Réactivité et rigueur
- Savoir prendre des initiatives

Compétences relationnelles (limitées à 7) :

- S'adapter à son environnement de travail, aux changements
- Travailler en équipe : partager, collaborer, faire preuve de curiosité professionnelle
- Savoir accueillir et écouter les étudiants, les intervenants et le personnel de l'école
- Être diplomate
- Savoir gérer son stress
- Sens de la confidentialité

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI (juin à septembre)

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

- SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :**Au sein de l'UL :**

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

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>
Relations internationales, financier, logistique, communication, partenariats	Travail collaboratif et journalier

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
DRH	Collaboration ponctuelle
Scolarité composantes	Collaboration ponctuelle

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Formation métier, logiciels spécifiques (ADE, APOGEE etc..)

HABILITATIONS : Oui Non

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Oui Non

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

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 : sans objet

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