

FICHE DE POSTE : Gestionnaire de scolarité

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : UFR MIM
VILLE : METZ

AFFECTATION MULTI-SITES : NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du recrutement : BOE

Corps : ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

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

Catégorie : C

Numéro de poste : 25098F

Quotité de travail (exprimée en %) : 100 %

Encadrement : Non

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Présentation de la structure :

L'UFR MIM (Unité de Formation et de Recherche Mathématiques Informatique et Mécanique) est une composante du collégium Sciences et Technologies de l'Université de Lorraine. Elle compte aujourd'hui plus de 1250 étudiants inscrits dans les différentes formations que propose l'UFR. Ses formations s'inscrivent dans le cadre européen de l'enseignement supérieur LMD (Licence, Master, Doctorat).

L'UFR MIM propose des formations dans les domaines suivants : Mathématiques, Informatique, Sciences Pour l'Ingénieur, Matériaux, Génie Civil, Logistique, Hydraulique et Automatique.

Description du poste :

L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service de la scolarité, il est chargé de la gestion des emplois du temps et des examens.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Mission 1 : Participer à la gestion des emplois du temps:/ A ce titre l'agent doit (activités) :

- Saisir les emplois du temps dans l'application ADE, placer les examens et en informer les étudiants
- Apporter toutes les modifications des emplois du temps concernés
- Vérifier la prise en compte des services des enseignants et vacataires de ces formations

Mission 2 : Préparer les jurys d'examen pour différentes filières / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Collationner les notes
- Effectuer le paramétrage de la saisie des notes sur Apogée
- Éditer les procès-verbaux avant délibération du jury
- Le cas échéant apporter les modifications après jury
- Éditer les PV après jury, ainsi que les attestations de réussite et relevés de notes des étudiants.

Mission 3 : Structurer les enseignements, ainsi que les modalités de contrôle des connaissances dans Apogée / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Renseigner les modalités de collecte et les règles de calcul
- Effectuer les mises à jour

Activités associées :

- Réaliser les inscriptions pédagogiques
- Suivre les stages des étudiants des mentions concernées.
- Participer aux événements organisés par l'UFR ou l'Université (JPO, ORIACTION.....)

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Connaissances :**

- connaître le fonctionnement de l'université
- avoir une bonne expression orale et écrite.

Compétences opérationnelles :

- Connaître les logiciels de scolarité APOGEE et ADE, et les logiciels de bureautique, ecandidat serait un plus (formations possibles)
- savoir rédiger un courrier administratif.

Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil
- Être rigoureux, autonome et organisé
- Posséder de bonnes qualités relationnelles
- Savoir travailler en équipe et hiérarchiser les priorités
- Savoir prendre des initiatives, savoir gérer les problèmes avec discrétion
-

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : OUI en début et fin de semestre

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

Précisions complémentaires le cas échéant :

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

- Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL :

- Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

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>
les enseignants, les étudiants, les personnels de l'UFR	travail collaboratif et journalier
les services généraux de l'université, les autres composantes de l'Université	collaboration ponctuelle

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>
les intervenants extérieurs	collaboration ponctuelle

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Non

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Non

IPAGE : Non

IFSE : ATRF groupe 2

SPECIFICITES DU POSTE-CONTRAINTE

Accessibilité du lieu de travail

L'UFR est globalement bien desservie par les transports en commun (arrêts de METTIS et/ou bus à proximité). Des emplacements de parking sont accessibles et certains par ailleurs sont réservés pour les personnes en situation de handicap.

Des possibilités de restauration existent au niveau de l'UFR (coin cuisine au 1^{er} étage du bâtiment) ou en dehors du site (restaurant universitaires du CROUS à proximité).

Les locaux sont adaptés aux personnes à mobilité réduite mais l'accès au bâtiment se fait par une porte non automatique équipée d'un interphone

Le bureau se trouve au 1^{er} étage et l'accès peut se faire via un ascenseur.

Contraintes physiques

Le poste nécessite une station assise prolongée avec travail continu et prolongé sur écran (double écran) et peut impliquer une station debout ponctuellement à certaines périodes de l'année (examens par exemple). Il nécessite également des déplacements ponctuels dans la composante.

Le poste n'implique pas de port de charges.

Contraintes cognitives

Le poste nécessite une réelle autonomie dans les fonctions tout en s'insérant dans un travail d'équipe.

Une prise de parole en public peut être nécessaire occasionnellement lors de la participation à des réunions.

Les missions nécessitent une concentration et attention prolongées.

Le poste implique des contacts réguliers (physique, téléphonique, utilisation d'outils de visio selon les activités) avec les personnels de l'Université (usagers, étudiant-e-s, enseignant-e-s chercheurs, collègues) dans le cadre des missions d'accueils, d'informations et de réponses aux usagers.

Le poste est localisé dans un bureau avec un-e autre collègue.

Conditions de travail

D'une manière générale, les horaires sont assez classiques (travail en journée) mais les activités peuvent impliquer des plages de présence plus importantes de manière ponctuelle (pics d'activité, début et fin de semestre, périodes d'examens)

L'environnement de travail implique de par ses missions une exposition au bruit (lié au passage et contacts fréquents avec les usagers).

Des déplacements ponctuels sont possibles dans le cadre des missions notamment lors des formations qui peuvent se dérouler dans d'autres locaux de l'Université de Lorraine (Metz, Nancy par exemple).

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