

## Fiche de poste Session 2020

### 1. Identification du poste

#### Références du concours

<b>N° du poste :</b>	41007Y
<b>Catégorie :</b>	A
<b>Corps/grade :</b>	INGENIEUR D'ETUDES
<b>Nature du concours :</b>	Interne
<b>Branche d'activité professionnelle – BAP : J -</b>	Gestion et pilotage
<b>Emploi type :</b>	CHARGE-E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET D'AIDE AU PILOTAGE OPERATIONNEL
<b>Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :</b>	<a href="https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2C46#top">https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2C46#top</a>

#### Localisation du poste

<b>Faculté, Direction, Service :</b>	Faculté des langues
<b>Fonction exercée :</b>	Responsable administratif-ve adjoint-e de composante
<b>Responsabilités spécifiques :</b>	Encadrement des équipes administratives
<b>Situation du poste dans l'organigramme :</b>	Sous l'autorité hiérarchique de la Doyenne de la Faculté des langues et du Responsable administratif.
<b>Contact(s) pour renseignements sur le poste :</b>	Etienne GUIDAT, Responsable administratif de la Faculté des langues, 03 68 85 63 05, <a href="mailto:equidat@unistra.fr">equidat@unistra.fr</a>

## 2. Mission

Seconder le Responsable administratif dans la coordination et la gestion administrative et financière de la Faculté des langues.

## 3. Activités

### ➤ **Activités principales :**

Coordonner, en appui au responsable administratif, les moyens humains, financiers et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure, notamment :

- Administration générale et ressources humaines :
  - Représenter la Faculté auprès des partenaires internes et externes en cas d'indisponibilité du Responsable administratif et/ou de la Doyenne
  - Conduire des projets en autonomie
  - Piloter la démarche de labellisation « Charte Marianne » de la Faculté
  - Conduire des entretiens professionnels
  - Rédiger des fiches de postes et des dossiers d'avancement de personnels administratifs
  - Recruter des personnels administratifs
  - Accompagner des personnels administratifs dans la préparation des concours
  - Suivre l'évolution de la réglementation et assurer le relais d'informations au sein de la composante
  - Contribuer à la réalisation d'études, de rapports, d'enquêtes, d'audits ou d'évaluation
  - Contrôler l'application des règles et procédures administratives
  - Apporter assistance et expertise aux enseignants et aux personnels BIATSS
- Etudes et scolarité :
  - Concevoir les procédures liées à la gestion de la scolarité ; en vérifier la bonne application
  - Apporter appui aux équipes pédagogiques dans la conception et l'évolution des maquettes de formation
  - Organiser et suivre le calendrier pédagogique de la composante
  - Participer à l'élaboration et diffuser les modalités de contrôle des connaissances en collaboration avec les équipes pédagogiques
  - Assister les présidents de jurys dans l'organisation des examens et des jurys
  - Participer activement aux conseils de perfectionnement des formations

### ➤ **Activités associées :**

- Veiller à la mise en œuvre des procédures liées au logiciel de scolarité de l'université (Apogée)
- Veiller à l'intégration de l'offre de formation dans le logiciel de scolarité
- Optimiser l'utilisation des locaux
- Apporter son concours aux commissions pédagogiques
- Assurer la formation réglementaire des personnels nouvellement affectés aux services de scolarité

## 4. Compétences

### ➤ **Connaissances:**

- Bonnes connaissances sur le fonctionnement de l'enseignement supérieur, de l'université et des composantes : organisation et circuits de décisions
- Très bonnes connaissances de l'organisation et du fonctionnement de la fonction scolarité dans le cadre du LMD
- Connaissances sur l'organisation de la formation dans l'espace européen de l'enseignement supérieur
- Connaissances sur l'offre de formation de l'université
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Connaissances en matière de règles budgétaires
- Connaissances des acteurs impliqués dans le processus de décision et de leurs rôles respectifs

### ➤ **Compétences opérationnelles :**

- Savoir élaborer et rédiger des notes d'informations et des documents de synthèse
- Savoir animer une équipe et gérer les conflits
- Savoir conduire un entretien
- Savoir conduire un projet
- Savoir rendre compte
- Savoir mettre en œuvre la réglementation et les procédures
- Maîtriser les différents logiciels déployés à l'Université de Strasbourg (ARC, Apogée, ecandidat, EVA, ROF, Sifac, Siham, Sosie)
- Maîtriser les outils usuels de bureautique
- Savoir définir et suivre des indicateurs

### ➤ **Compétences comportementales :**

- Avoir le sens des responsabilités
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Avoir le sens de l'initiative
- Etre rigoureux-se et consciencieux-se
- Etre force de proposition

## 5. Environnement et contexte de travail

### ➤ **Descriptif du service :**

L'activité s'exerce au sein de la Faculté des langues, composante de l'Université de Strasbourg.

### ➤ **Relation hiérarchique :**

Sous l'autorité directe du responsable administratif de la composante et de la Doyenne.

Encadrement des personnels administratifs de la Faculté : 5 personnels de catégorie A ; 9 personnels de catégorie B ; 30 personnels de catégorie C

Relations fonctionnelles avec différents services centraux : Direction des études et de la scolarité, Direction des finances, Direction des ressources humaines, Espace-Avenir.

### ➤ **Contraintes particulières :**

Contraintes liées au calendrier universitaire.