

# FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OUVERT AU CONCOURS

CONCOURS ITRF - SESSION 2020

## REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : Tech

BAP : J

FAMILLE : Administration et pilotage

EMPLOI-TYPE : J4C42 - Technicien.ne en gestion administrative

NATURE du CONCOURS : Concours interne

## AFFECTATION

INTITULE DE LA FONCTION : Gestionnaire de scolarité

COMPOSANTE : INSPE DE L'ACADEMIE DE REIMS

SERVICE : Service scolarité

LIEU GEOGRAPHIQUE : Reims

## ACTIVITES PRINCIPALES

Le/la technicien.ne assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

### **Assister et suppléer le responsable du service :**

- Elaborer et participer activement aux réunions, commissions et jury
- Etre le/la référent.e du dossier eCandidat
- Mettre en place et diffuser des procédures de scolarité via Moodle

### **Assurer la gestion des étudiants :**

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique et administrative
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information

### **Assurer la modélisation de l'offre de formation et organisation des contrôles de connaissances :**

- Etre en charge des structures d'enseignements et des modalités de contrôle des connaissances
- Gérer les maquettes des Procès-Verbaux de jury et des relevés de notes
- Assurer la préparation des examens
- Effectuer un suivi de la saisie des notes
- Organiser les jurys et préparer les documents relatifs aux délibérations

## ACTIVITES ASSOCIEES

- répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur

## **COMPETENCES REQUISES**

Connaissance de système éducatif et universitaire  
Connaissance de l'Université, de son organisation et de ses instances  
Connaissance des statuts, règlements et procédures relatives à la gestion de la scolarité  
Connaissance des textes réglementaires régissant la scolarité (droit des examens)  
Techniques de communication

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe  
Savoir rendre compte à sa hiérarchie  
Communiquer et faire preuve de pédagogie  
Maîtriser les outils bureautiques et informatiques  
Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles  
Travailler en équipe

Autonomie  
Force de proposition  
Sens de la communication  
Rigueur et ordre

## **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

Travailler en équipe et en réseau avec les différents sites et en partenariat avec les différents acteurs  
Être disponible pendant certaines périodes de vacances universitaires