

Fiche de poste Session 2020

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :	80044S
Catégorie:	B
Corps/grade:	TECHNICIEN cl. normale
Nature du concours:	Interne
Branche d'activité professionnelle – BAP : J-	Gestion et pilotage
Emploi type *:	TECHNICIEN-NE EN FORMATION ET EN ORIENTATION – INSERTION PROFESSIONNELLE
*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) : J4A41	
	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4A41#top

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service :	Faculté des sciences économiques et de gestion
Fonction exercée :	Technicien-ne en gestion de scolarité
Responsabilités spécifiques :	Adjoint-e à la responsable de scolarité, responsable du Pôle Master
Situation du poste dans l'organigramme :	Faculté de Sciences Economiques et de Gestion, Service de la Scolarité, Pôle Masters
Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :	WOLFF Eulalie, Responsable administrative de composante, ewolff@unistra.fr , 03.68.85.20.68

2. Mission

L'adjoint-e au responsable de scolarité sera en charge de secteurs spécifiques, tels que l'organisation de tous les actes liés au recrutement des étudiants (E-candidat,..) et les relations avec les partenaires de l'apprentissage.

3. Activités

- **Activités principales :**
- Elaborer la modélisation de l'offre de formation « Master » en relation avec les responsables pédagogiques enseignants,
- Organiser, préparer les procédures de recrutement des étudiants de Master
- Etre en lien avec les partenaires CFAU, CFPB,
- Coordonner les gestionnaires intervenant dans l'apprentissage et organiser le calendrier,
- Assurer toutes les tâches de scolarité pour une cohorte, afin de garder le lien gestion individuelle et gestion collective en matière de scolarité,
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information,
- Concevoir et gérer des processus « qualité » au niveau de la scolarité,
- Communiquer sur le droit des examens universitaires.

- **Activités associées :**
Réfèrent Mission Handicap pour les étudiants de la Faculté :
 - Faire le suivi des demandes de tiers temps,
 - Veiller à l'application des aménagements définis dans les arrêtés,
 - Participer à l'accessibilité des locaux aux personnes en situation de handicap
 - Communiquer vis-à-vis des différents intervenants.

4. Compétences

- **Connaissances :**
- Connaître les règles de fonctionnement de l'établissement
- Connaître le droit des examens, des procédures d'admissions
- Connaître la réglementation inhérente au domaine d'activité : connaissance souhaitée de la structure de l'offre de formation, des modalités de contrôle des connaissances et de la réglementation pédagogique
- Savoir expliquer et faire appliquer la réglementation aux enseignants et aux usagers
- Respecter et faire respecter la confidentialité des informations
- Savoir développer des relations professionnelles positives avec les différents interlocuteurs (collègues, enseignants, étudiants)

- **Compétences opérationnelles :**
- Maîtriser les applications de gestion relatives à la scolarité (APOGEE, ADE, APOMOD, EVA, ROF, WORD et EXCEL ...)
- Savoir gérer son activité dans un cadre de gestion complexe : organiser et planifier son travail en fonction d'un calendrier contraint
- Savoir travailler en équipe

- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
 - Savoir appliquer la réglementation en vigueur
 - Techniques de communication : maîtriser les règles de communication à l'écrit et à l'oral,
 - Mettre en œuvre une démarche qualité au sein de la scolarité
-
- **Compétences comportementales :**
 - Avoir des capacités au management et à l'encadrement de personnel
 - Avoir le sens du relationnel et du travail en équipe
 - Avoir des capacités d'adaptation et d'anticipation, nécessité d'une grande polyvalence,
 - Savoir rendre compte de son travail

5. Environnement et contexte de travail

- **Descriptif du service :**

Nom du service : Faculté des sciences économiques et de gestion

Nombre d'agents du service : 21

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 3

Lieu d'exercice : 61, avenue de la Forêt Noire – 67085 Strasbourg Cedex

- **Relation hiérarchique :**

Sous l'autorité du Doyen, de la responsable administrative et de la responsable de scolarité

- **Conditions particulières d'exercice :**

- Disponibilité en fonction des manifestations Journées des Universités, Portes ouvertes Masters
- Présence liée au calendrier universitaire,
- Contraintes de délais à respecter