



UNIVERSITÉ  
DE LORRAINE

**FICHE DE POSTE**

Concours 2018

**Intitulé du poste : Gestionnaire de scolarité**

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : Arts, Lettres et Langues - Nancy – Service scolarité | Pôle examens  
**VILLE** : Nancy

**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** :  OUI /  NON

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Nature du concours** : Externe

**Corps** : TCH

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J

**Emploi-type de rattachement** : Technicien-ne en gestion administrative

**Catégorie** :  A /  B /  C

**Numéro de poste** : 67118E

**Encadrement** :  OUI /  NON

**PRESENTATION GENERALE**

**Description de la structure d'affectation :**

Composante de formation qui compte plus de 4000 étudiants inscrits, située sur le Campus Lettres et Sciences Humaines et membre du Collégium ALL.

Elle est composée d'environ 150 enseignants et enseignants chercheurs et de 42 BIATSS (dont 17 aux missions transversales du CLSH).

**Description du poste :**

Assurer le paramétrage des structures d'enseignement et la gestion des examens des diplômes de l'UFR ALL-Nancy.

**DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**

**Activités principales :**

**Mission 1 : Assurer le bon déroulement des examens / A ce titre l'agent doit :**

- Préparation de l'organisation des examens
- Assurer la logistique des opérations des examens
- Délivrance des diplômes

**Mission 2 : Elaboration de l'offre de formation / A ce titre l'agent doit :**

- Modélisation de l'offre de formation
- Paramétrer APOGEE
- Maquetter les relevés de notes et procès-verbaux

**Mission 3 : Gestion des inscriptions / A ce titre l'agent doit :**

- Gestion des inscriptions administratives web
- Gestion des inscriptions pédagogiques web

**Mission 4 : Conseil et assistance outils / A ce titre l'agent doit :**

- Apporter un appui aux enseignants et aux gestionnaires
- Apporter une assistance technique pour l'ensemble des usagers sur les IA, IP Web, SNW

**Activités associées :**

- Réservation des salles via le logiciel ADE

**COMPETENCES LIEES AU POSTE****Connaissances**

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissance de l'offre de formation
- Connaissance de l'environnement professionnel
- Connaissance de la réglementation relative aux examens

**Compétences opérationnelles**

- Maîtrise des outils informatiques de gestion et de traitement de texte
- Connaissance du logiciel APOGEE (formation possible)
- Connaissance du logiciel ADE (formation possible)
- Connaissance du logiciel ACTUL (formation possible)
- Qualité d'expression écrite et orale

**Compétences relationnelles**

- Rigueur et efficacité
- Polyvalence
- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Gestion des priorités, adaptabilité et réactivité
- Aptitudes relationnelles avec le public et maîtrise de soi
- Capacité à travailler en équipe

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

**Pics d'activités possibles :**  OUI /  NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Période d'inscriptions administratives et pédagogiques.

Période d'examens de fin de semestre et de rattrapage

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

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

Précisions complémentaires le cas échéant : Permanences durant les périodes d'examens (enlèvement des sujets, dépôts de copies) et de jurys

**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>
Autres composantes UL	Contacts réguliers tout au long de l'année
DFOIP	Echange hebdomadaire
Collegium ALL	Contacts réguliers tout au long de l'année

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>

**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

Si oui, à quel titre :

**TENDANCE D'ÉVOLUTION DU POSTE**

**Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :**

- Evolution des outils bureautiques
- Diversification des fonctions
- Tendance à la mutualisation des fonctions

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

Nécessité d'une plus grande polyvalence

Le Directeur de la Formation, de l'Orientation  
et de l'Insertion Professionnelle

Stéphane CREUSOT

Beatrice Collet

S. Houe nagh