

FICHE DE POSTE
Concours 2024

Gestionnaire Scolarité

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DE GEOLOGIE
VILLE : Vandœuvre-lès-Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : interne

Corps : ITRF : ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement (REFERENS / RIME / BIBLIOFIL) : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C) : A / B / C

Numéro de poste : 16548M

Encadrement : OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : A / B / C
- Encadrement indirect : A / B / C

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Le poste est localisé à l'ENSG. Il est rattaché à la Direction des Etudes de l'Ecole, service Enseignements de la 3^{ème} année d'ingénieur et des masters (portés par l'ENSG) ainsi que de la formation Erasmus Mundus/EMERALD.

Description du poste : Gestionnaire pédagogique et financière du service enseignement

Le gestionnaire de scolarité a pour mission d'assurer les actes de gestion administrative et pédagogique depuis l'arrivée de l'étudiant à l'Université à son départ dans la vie professionnelle, tout en passant par l'organisation de son emploi du temps et de ses examens.

L'agent est placé sous la responsabilité du responsable de scolarité de l'ENSG. L'agent travaille en équipe composée de 3 personnes.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

Mission 1 : Accueillir, informer et orienter les différents usagers (étudiants, enseignants et professionnels) / A ce titre l'agent doit :

- Accueillir, informer et orienter les différents usagers (étudiants, enseignants, intervenants extérieurs)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents publics
- Assurer l'interface entre les étudiants et le corps enseignants de l'établissement

Mission 2 : Assurer le bon déroulement de la formation et des examens / A ce titre, l'agent doit (activités) :

- Gérer les inscriptions pédagogiques et mettre à jour les listes de diffusions annuelles + groupes d'étudiants via les logiciels de gestion Apogée et ADE
- Etablir la liste prévisionnelle des étudiants en 3^{ème} année (saisie et récupération des données de l'enquête via le logiciel Limesurvey) et diffusion aux responsables d'options
- Paramétrer le logiciel de scolarité Apogée : maquettes de relevés de notes, ouvertures de la saisie des notes à distance, avancement des délibérations annuelles
- Assurer la gestion des emplois du temps, la réservation des salles via le logiciel ADE et en assurer la diffusion à l'ensemble des usagers (étudiants, enseignants, intervenants extérieurs)
- Traiter et diffuser les résultats, gérer le paramétrage du logiciel SNWEB, préparation des procès-verbaux et des tableaux de résultats, préparation et participation aux jurys, édition des relevés de notes individuels
- Transcription des relevés de notes en type GPA aux étudiants de l'ENSG
- Gestion des jurys de diplomation (ingénieurs et masters) : centralisation des notes et contrôle des acquis pour valider la diplomation des étudiants (stages, certifications langues, SST, mobilité internationale, validation des semestres)
- Organiser la logistique des sorties terrain (hébergement, transport)
- Gérer les absences des étudiants (émargements, contrôle de l'assiduité et archivages des justificatifs)
- Gérer les certifications (langue étrangère et sauveteur secouriste du travail)

Mission 3 : Assurer le suivi des étudiants en échange (flux entrants et sortants) / A ce titre, l'agent doit :

- Etablir les contrats pédagogiques des étudiants en échange (double-diplômes entrant et sortant)
- Traiter les candidatures des étudiants entrants via les logiciels Ecandidat et Campus France (contrôle de la véracité des pièces et de l'éligibilité des candidats à intégrer les formations ingénieurs + masters)
- Suivi et traitement des recours des candidats suite à un refus d'admission
- Etablissement et archivage des procès-verbaux des jurys d'admission (ingénieurs + masters)
- Gestion et suivi des étudiants hors ENSG (masters de substitutions et double-diplôme), récupération des relevés de notes et contrôle de la validation des acquis

Mission 4 : Assurer la gestion des services des enseignants-intervenants / A ce titre, l'agent doit :

- Collecter, contrôler et valider les heures d'enseignements
- Renseigner le tableau de bord de gestion des vacataires d'enseignement

Mission 5 : Aide à la gestion du CMT (Mines-Telecom) / A ce titre, l'agent doit :

- Préparation des documents préparatoires pour la gestion du concours de recrutement CMT
- Préparation des missions des enseignants et des élèves admissibles.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Connaître les règles de fonctionnement de l'établissement
- Connaître la réglementation inhérente à la composante et au domaine d'activité
- Savoir expliquer la réglementation aux enseignants et aux usagers
- Respecter et faire respecter la confidentialité des informations

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Savoir utiliser aisément les applications de scolarité : ADE, MONADE, ALISSE, SNWEB, CURSUS, APOGEE (formations possibles)
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Savoir rendre compte : après participation à des réunions ou enregistrement de messages
- Être capable d'assumer plusieurs dossiers en parallèle

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Savoir travailler en équipe avec les collègues gestionnaires, les enseignants, les intervenants extérieurs (professionnels du secteur) et la direction.
- Savoir travailler en autonomie
- Être réactif, rigoureux et dynamique
- Faire preuve de capacités d'adaptation
- Polyvalence au sein de la structure

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles) : inhérentes au calendrier universitaire (jury, rentrée)

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 réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe Travail réalisé 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>
Etudiants	Dans le cadre d'une action pédagogique
Enseignants	Dans le cadre d'une action pédagogique
Différents services financiers et techniques	Echanges et collaborations

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Conférenciers extérieurs	Dans le cadre d'une action pédagogique

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

- FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste) : logiciels de scolarité : APOGEE, ADE, ALISSE, CURSUS

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

- AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non

- NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non (si oui préciser ces données)

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc.)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

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'EVOLUTION DU POSTE

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

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

Amplitude horaire importante à certaines périodes (rentrée, examens, jurys, réunions...)

Travail au sein d'un espace de travail ouvert (bureau partagé de 2 personnes)

