

FICHE DE POSTE

BAP : J : Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Autres

Emploi type : Technicien en gestion administrative

Intitulé du poste et implantation	<p>Technicien en gestion administrative de scolarité centrale</p> <p>Le poste est implanté au service central de scolarité au sein de la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE).</p> <p>Il est localisé sur le campus de l'université d'Orléans, dans les locaux situés au rez-de-chaussée de la Maison de l'Etudiant, au sein du bureau partagé par les 3 agents du service central de scolarité.</p>
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	<p>L'agent accompagne, sur le plan administratif, technique et réglementaire, les services de scolarité des composantes de l'université dans la réalisation de leurs tâches.</p> <p>Il participe également à l'accueil et à l'information des étudiants fréquentant le service central de scolarité et réalise certains actes de gestion propres à la structure.</p>
Place du poste dans l'organisation	<p>L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du chef du service central de scolarité.</p>
Contexte et spécificité	<p>L'agent exerce sa mission en binôme avec un autre agent dont le profil est identique. Chacun des agents assure sa mission d'accompagnement pour la gestion de la scolarité, en direction de 6 structures : 2 UFR, 2 IUT, 1 école interne, 1 service commun.</p> <p>Chacun des agents peut se voir confier, de façon transversale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le paramétrage et la maintenance fonctionnelle d'un des outils de gestion de la scolarité - la gestion d'un projet ou d'un dossier spécifique
Missions du poste	<p>L'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - propose au chef de service la définition des procédures de gestion centralisé de la scolarité ; - planifie dans le temps les actes de gestion tant pour les gestionnaires des services de scolarité que pour ceux du service central de scolarité ; - assure le suivi et contrôle la bonne exécution de ces procédures.
Activités du poste	<p>Gestion administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la préparation des commissions de remboursement des droits d'inscriptions et à la saisie des décisions de remboursement dans Apogée, - Assurer la liaison entre le CROUS et les composantes pour ce qui concerne les aides sociales et mettre en œuvre le contrôle d'assiduité des boursiers,

	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer l'admission et l'accueil des étudiants étrangers en relation avec la préfecture, - Gérer l'édition des diplômes et certificats <p>Gestion technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir le 1^{er} niveau de la structure d'enseignement dans Apogée en conformité avec les arrêtés d'habilitation, - Assurer la veille technique relative à la publication de l'offre de formation sur internet et résoudre les problèmes signalés relatifs à l'affichage des contenus - Participer à l'administration du site Admission Post-Bac <p>Assistance technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistance technique de 1^{er} niveau vers les composantes pour les actes de gestion courante de la scolarité dans Apogée : IA, IP, VA, délibérations de jurys, etc ... - Assistance des composantes dans l'utilisation de diverses applications : Admission Post-Bac , Campus France, etc - Accompagnement des scolarités pour la modélisation des structures d'enseignement, - Vérification de la qualité et de la fiabilité des données saisies dans la base Apogée et développement de requêtes de contrôle via Business Object <p>Assistance administrative et réglementaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer un rôle de conseil réglementaire de 1^{er} niveau en direction des services de scolarité dans le domaine de la scolarité, des aides sociales, de la sécurité sociale étudiante, des stages, etc ... - En appui au chef de service, formaliser les procédures de scolarité à destination des services des composantes. <p>Activités associées</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir quotidiennement les étudiants, les informer et le cas échéant les réorienter vers le bon service, - Participer en cas de besoin à la logistique générale du service central de scolarité et, plus largement, de la DEVE (envois en nombre, convocations, etc ...),
Principaux programmes, processus et calendrier annuel de travail du poste	<p>L'agent doit planifier son activité au regard des échéances nationales imposées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - campagne Admission Post-Bac et, dans la continuité, campagne d'inscription, - campagne SISE (suivi des inscriptions, des résultats et de la présence aux examens)
Coopérations et coordinations impératives avec d'autres postes	<ul style="list-style-type: none"> - avec les deux autres agents du service central de scolarité et le chef du service ; - avec les agents de l'observatoire de la vie étudiante ; - avec le directeur de la DEVE et les vice-présidents du CEVU ;

	<ul style="list-style-type: none"> - avec les services de scolarité des composantes de l'université, le CRI, le SUIO, le SEFCO, l'agence comptable - avec les services du CROUS
<p>Profil du poste</p>	<p>Savoirs sur l'environnement professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation générale du service public de l'enseignement supérieur et du réseau des œuvres universitaires (CNOUS, CROUS), - Connaître l'environnement réglementaire et juridique des EPSCP et, notamment, la réglementation dans le domaine de la scolarité, des études, des aides sociales et de la sécurité sociale étudiante, - Maîtriser le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes, - Savoir se situer dans l'organisation politique et fonctionnelle de l'établissement. <p>Savoir-faire opérationnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'application de gestion de la scolarité APOGEE (à défaut, l'agent suivra un cycle complet de formation à l'AMUE) - Maîtrise des fonctionnalités de base du logiciel de reporting Business Object (à défaut, l'agent sera formé) - Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, bases de données) et des technologies de l'information et de la communication (internet, messagerie électronique, etc ...) - Maîtriser les modes de communication écrite ou orale et faire preuve de qualités rédactionnelles, Savoir rédiger un courrier administratif, Savoir prendre des notes et rédiger un compte-rendu de réunion ou de commission, - Savoir actualiser ses connaissances réglementaires et adapter les procédures et/ou actes de gestion en conséquence, - Savoir gérer la confidentialité des informations et des données, - Savoir faire preuve d'initiative, d'autonomie dans la réalisation des activités confiées et savoir en rendre compte, - Savoir établir des bilans ou des états de synthèse, - Savoir transmettre ses savoir-faire techniques et ses connaissances sur le métier de la scolarité, - Savoir trier, hiérarchiser et classer les informations, - Savoir anticiper, planifier et gérer les urgences, - Savoir analyser et répondre aux demandes d'information, - Savoir travailler en équipe et partager l'information.

	<p>Savoir-être attendu :</p> <ul style="list-style-type: none">- Etre disponible, à l'écoute et conscient du service qui doit être rendu aux étudiants et à ses collègues administratifs basés dans les composantes,- Etre ferme et faire preuve de rigueur pour imposer aux étudiants et aux gestionnaires des composantes le respect des calendriers et des procédures.
--	--