

N° emploi type : J4C42

Intitulé de l'emploi type : Technicien en gestion administrative

Identification du poste

Nature du concours : interne

Corps : TECH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Localisation du poste

Etablissement : Université de Tours

Composante ou service : UFR Droit, économie et sciences sociales - scolarité master

Nombre de poste offert : 1

Activités essentielles

Gestion administrative du service de scolarité master

Assister la responsable de la scolarité master.

Maquetter la nouvelle offre de formation.

Gérer des diplômes spécifiques.

Garantir le bon déroulement des inscriptions administratives.

Contrôler et veiller à la conformité des dossiers des enseignants vacataires.

Organiser l'archivage administratif en lien avec l'archiviste de l'Université.

Coordonner les actions de communication de la faculté sur les diplômes de master et les diplômes spécifiques.

Gestion financière du service de scolarité master

Établir les ordres de mission et les bons de commande des professeurs et intervenants.

Compétences requises

Savoir

Connaître la réglementation applicable dans le cadre L.M.D et plus généralement la réglementation de l'Université de Tours relative à la scolarité et aux études

Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Université de Tours

Situer les activités de la structure au sein de l'Université

Connaître l'environnement de l'enseignement supérieur et le contexte de la formation

Savoir-faire

Maîtriser les outils informatiques et les logiciels métier (Apogée, Ade-campus, P-stage, Sifac, E.candidat).

Savoir-être

Rendre compte et alerter en cas de besoin la responsable du service et le responsable hiérarchique de la composante

Avoir un sens de la loyauté et de la discrétion

Savoir travailler en équipe

Disposer d'un esprit d'initiative, savoir être force de proposition auprès de la cheffe de service

Avoir une forte application sur les différents dossiers et une grande capacité de travail

Avoir un sens de l'accueil des étudiants, des enseignants et des intervenants extérieurs

Avoir un sens de l'organisation et être rigoureux

Environnement et contexte de travail

Service de scolarité master qui comporte une cheffe de service (A), six agents (c) qui doivent assurer la gestion de 20 diplômes de 2nd cycle (650 étudiants), deux diplômes universitaires (50 étudiants), un institut d'études judiciaires (100 étudiants) et près de 200 intervenants extérieurs (en sus des enseignants-chercheurs).

Date et Signature du Directeur d'UFR ou du Responsable de Service :

12 janvier 2023


Doyen et responsable administratif par intérim de la Faculté de droit, d'économie et des sciences sociales

Julien BOURDOISEAU