FICHE DE POSTE

Fonctions : Gestionnaire administratif(ve) et pédagogique

Métier ou emploi type* : Adjoint en gestion Administrative
*REME, REFERENS, BIBLIOFIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : Contractuel à 50%

Affectation

Administrative : UFR Sciences et Technologies – campus Moufia

Géographique : Service scolarité et pédagogie - bureau des Licences

Missions

Missions

- **Gestion des licences L1 à L3 Sciences de la Terre** (inscriptions pédagogiques, examens, résultats, emplois du temps, accueil des étudiants et divers publics).
- **Gestion du tutorat** (planification des séances et suivi des tutorés).
- **Gestion mineure 'INSPE 'Métiers de l'enseignement'** (EDT, suivi recrutement des étudiants, saisie des notes)

Activités principales :

Administratives

- Gestion et traitement des informations écrites et orales (courrier, téléphone).
- Préparation des examens, saisie des notes (PEGASE), information des étudiants.
- Conception et modification des emplois du temps via l'application ADESOFT.

Pédagogiques

- Organisation et suivi des inscriptions pédagogiques.
- Organisation et gestion des sessions d'examens : convocations, préparation PV, liste émargement, saisie des notes, délibération, édition des relevés de notes, affichage sur ADE.
- Gestion des étudiants en régimes spéciaux des Licence Sciences de la Terre (communication et information).
- Gestion des absences en fonction de la politique adoptée à l'UFR Sciences et Technologies.
- Participation aux délibérations des jurys.

Accueil et Information

- Accueil et information des étudiants, des enseignants et des organismes extérieurs sur le déroulement de la scolarité (règlement des examens, modalités de contrôle des connaissances…)
- Diffusion des informations sur le déroulement de la scolarité, le règlement des examens, les modalités des contrôles des connaissances auprès des enseignants, des étudiants et des personnels de la FST (calendriers, journées d'accueil et d'orientation, périodes d'inscription, MCCC, commissions…)

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : Non - ~~Oui~~ **Nb agents encadrés par catégorie : . A . B . C**

Conduite de projet : Non – ~~Oui~~

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Connaissances du logiciel PEGASE et maîtrise des domaines IP, Résultats, SE et MCC.
- Connaissance du logiciel IRIS France et correction des copies lecteur optique.
- Connaissances du logiciel ADESOFT.
- Connaître les techniques de secrétariat.
- Connaître la réglementation de base des domaines traités.
- Connaissance de l'Enseignement Supérieur.

Savoir-faire :

- Maîtrise les outils bureautiques (word, excel)
- Connaître les techniques de secrétariat
- Organisation rigoureuse du travail
- Gestion des urgences
- Respect des calendriers universitaires.

Savoir être :

- Discrétion professionnelle exigée.
- Travail en équipe (interlocuteurs multiples).
- Organisée, autonome
- Disponible (présence indispensable en fonction des calendriers universitaires).