

Fonctions : Gestionnaire administratif(ve) et pédagogique

Métier ou emploi type* : Technicien en gestion administrative (J4C42)

* REME, REFERENS, BIBLIOFIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : Contractuel

Quotité : 100%

Affectation

Administrative : UFR Sciences et Technologies – campus Moufia

Géographique : service scolarité et pédagogie - bureau des Licences

Missions

Activités principales :

- **Gestion des licences L1 à L3 Sciences de la Terre** (inscriptions pédagogiques, examens, résultats, emplois du temps, accueil des étudiants et divers publics).
- **Gestion des licences L2 Sciences de la Vie-L.AS A et B** (inscriptions pédagogiques, examens, résultats, emplois du temps, accueil des étudiants et divers publics).
- **Gestion du tutorat** (planification des séances et suivi des tutorés).
- **Gestion des demandes d'admission préalable en Licence 1^{ère} année** – étudiants étrangers (suivi des dossiers)
- **Gestion des DU ST, Préparation aux CAPES de chimie et de physique.**

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 Licences Informatique et Sciences de la Terre, (communication et information).
- Gestion des absences en fonction de la politique adoptée à l'UFR ST.
- Préparation des 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, MCC, commissions...)
- Travail en collaboration avec le service des projets transversaux et relations partenariales de la FST

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : Non - ~~Oui~~

Nb agents encadrés par catégorie : _ A _ B _ C

Conduite de projet : Non – ~~Oui~~

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Connaissance du logiciel PEGASE et maîtrise des domaines CHC, COC.
- Connaissance du logiciel IRIS France et correction des copies lecteur optique.
- Connaissance du logiciel ADESOFT.
- Connaître les techniques de secrétariat.
- Connaître la réglementation de base des domaines traités.
- Connaissance de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils bureautiques (word, excel)
- Organisation rigoureuse du travail
- Gestion des urgences
- Respect des calendriers universitaires

Savoir être :

- Discrétion professionnelle exigée.
- Adaptation aux contraintes liées à un poste au service scolarité.
- Travail en équipe (interlocuteurs multiples)
- Très bonne organisation dans le travail, autonome.
- Disponible (présence indispensable en fonction des calendriers universitaires).