

DESCRIPTIF DE POSTE
Assistant en Gestion des Outils de Scolarité

Catégorie fonction publique : B
Nature du recrutement : CDD du 1/5 au 31/8/2022, renouvelable par année complète
Nombre de postes offerts : 1
Date de prise de poste : 1^{er} mai 2022
Rémunération : selon expérience
Localisation du poste : Université Bordeaux Montaigne, Direction de la Scolarité,
Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard le **25 avril 2022** à :
https://extranet.u-bordeaux-montaigne.fr/rita_fo/?num_cg=86&num_form=1¶m1SCOL22PPAF
ou :
drh@u-bordeaux-montaigne.fr

La direction de la scolarité recrute **un assistant en gestion des outils de scolarité**.

Rattaché au responsable du pôle procédures et accompagnement des formations, vous serez en charge des missions suivantes :

- assurer le suivi de l'offre de formation et sa traduction dans l'application métier dédiée (Apogée) ;
- participer à l'analyse fonctionnelle des projets de scolarité et à leur mise en œuvre dans les applications métiers dédiées (Apogée et Hyperplanning) ;
- assister et former les utilisateurs;
- fiabiliser les enquêtes statistiques (SISE) pour le Ministère.

Vos activités principales seront :

- accompagner les composantes pédagogiques dans la modélisation de l'offre de formation ;
- participer à l'analyse fonctionnelle lors des mises à jour ;
- former et assister les utilisateurs (en présentiel comme à distance) ;
- rédiger des modes opératoires et contribuer au déploiement de la démarche qualité ;
- paramétrer les référentiels des applications métiers ;
- contrôler et fiabiliser les données notamment dans le cadre des campagnes SISE.

Profil recherché Formation : baccalauréat minimum

Afin de mener à bien votre mission, les compétences suivantes sont nécessaires :

- travail en équipe ;
- agilité numérique ;
- techniques de communication (numérique, téléphonique et physique) ;
- rédaction de documents de procédures et fiches métier ;
- connaissance du fonctionnement des administrations publiques.

Vous êtes autonome, vous avez un bon sens relationnel et capable de vous adapter à un environnement complexe. Vous vous reconnaissez dans les valeurs du service public.

Nous connaître

La direction de la scolarité participe au pilotage central de l'offre de formation et à la bonne gestion des cursus de l'étudiant.

Ses deux missions principales sont :

- la gestion fonctionnelle et l'assistance des applications de scolarité et d'emploi du temps, la création des procédures ad hoc, et l'appui au pilotage des formations ;
- la conduite de projets liés à la scolarité, à l'offre de formation de l'établissement, et au développement des processus métiers.

Contexte

L'université Bordeaux Montaigne est une institution à la fois chargée d'histoire et une administration qui sait se tourner vers l'avenir dans cet établissement de taille humaine.

Nos formations sont orientées vers les domaines des arts, lettres, langues et sciences humaines et nous accueillons chaque année plus de 16 000 étudiants.

Au sein de l'université, la direction de la scolarité apporte son conseil et son expertise à l'équipe de direction de l'établissement dans les orientations stratégiques en matière de formation. Elle coordonne la mise en œuvre de la réglementation nationale relative à l'enseignement supérieur et celle édictée par les conseils centraux de l'université. Enfin, elle contribue activement au déploiement d'outils de e-scolarité afin de simplifier les démarches des étudiants et la gestion de leur cursus.

Votre vie à l'université

Nous envisageons le travail comme un lieu d'émancipation, une formation d'une manière de vivre ensemble, notamment par l'expérience de la coopération.

Nous proposons à nos collaborateurs des moyens de se développer, de se projeter, de rester en phase avec des besoins sans cesse en évolution.

Notre objectif est de faciliter l'adaptation à un contexte parfois inédit et de laisser une place importante à l'autonomie, qui favorise la créativité et l'engagement professionnel.

L'université propose un cadre de vie propice au bien-être. Que ce soit à vélo, en tram ou en voiture, les locaux de l'université sont très bien desservis.



Nous accordons une grande importance à l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle. Le temps de travail est de 35 heures par semaines avec 47 jours de congés, dès la première année.