

DESCRIPTIF DE POSTE  
**Correspondant fonctionnel SI Formation et Scolarité**

**Catégorie fonction publique** : B – Correspondant fonctionnel  
**Nature du recrutement** : CDD du 1/4 au 31/8/2022, renouvelable par année complète  
**Nombre de postes offerts** : 1  
**Date de prise de poste** : 1<sup>er</sup> avril 2022  
**Rémunération** : selon expérience  
**Localisation du poste** : Université Bordeaux Montaigne, Direction de la Scolarité,  
Les candidatures (CV, lettre de motivation, copie du dernier entretien professionnel annuel) sont  
à transmettre au plus tard le **20 mars 2022** à :  
[drh@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:drh@u-bordeaux-montaigne.fr)

**Contexte**

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 16 000 étudiants chaque année. Elle compte 1251 personnels dont 689 enseignants et chercheurs et 562 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 1 IUT, 2 instituts, 1 Ecole doctorale et 16 équipes de recherche dont 5 UMR.

Le Pôle Procédures et Accompagnement des Formations, au sein de 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 :

- 1 - 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.
- 2 - La conduite de projets liés à la scolarité, à l'offre de formation de l'établissement, et au développement des processus métiers.

**Missions**

Sous la responsabilité de la Cheffe du Pôle Procédures et Accompagnement des Formations le/la Correspondant.e fonctionnel.le :

**Missions principales :**

- Assurer le suivi de l'offre de formation et sa traduction dans Apogée,
- Participer à l'analyse fonctionnelle des projets de scolarité et à leur mise en œuvre dans Apogée et Hyperplanning,
- Assistance et formation des utilisateurs Apogée et Hyperplanning,
- Vérification et correction des enquêtes SISE.

### **Activités principales :**

- Accompagner le suivi des modélisations de l'offre de formation,
- Contribuer au déploiement de la démarche Qualité et piloter le groupe de travail sur les modes opératoires : Élaborer et diffuser les procédures et documents de formation (PDF, tutoriels vidéo, déclinaison web via le CMS...),
- Effectuer l'analyse fonctionnelle: tests et mise en œuvre des projets de scolarité et des nouveaux modules d'Apogée ou d'Hyperplanning,
- Contrôler et fiabiliser les données Apogée et Hyperplanning, paramétrer les référentiels,
- Assurer l'assistance des utilisateurs Apogée et Hyperplanning via l'application interne RITA.

### **Participation aux enquêtes SISE :**

- Lancement des campagnes SISE : enquête 20, inscriptions et résultats
- Vérification et corrections des erreurs SISE

### **Formation des utilisateurs :**

- Élaborer et animer les sessions de formation des utilisateurs Apogée et Hyperplanning dans le cadre du plan annuel de formation de l'établissement,
- Proposer et améliorer les programmes et outils de formation des personnels.

### **Compétences requises :**

#### **Connaissances**

1. Modes de fonctionnement des administrations publiques
2. Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
3. Techniques de communication
4. Techniques d'accueil téléphonique et physique
5. Environnement et réseaux professionnels
6. Techniques d'élaboration de documents
7. Technique de gestion de projet

#### **Compétences opérationnelles**

1. Savoir rendre compte
2. Rédiger des rapports ou des documents
3. Accueillir et prendre des messages
4. Accueillir les populations concernées
5. Enregistrer et classer les documents
6. Travailler en équipe
7. Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
8. Utiliser les outils bureautiques

#### **Compétences comportementales**

1. Sens relationnel
2. Réactivité
3. Sens de l'organisation