

## L'Université Bordeaux Montaigne recrute

### Un·e correspondant·e fonctionnel SI Formation et Scolarité

<b>Intitulé de poste</b>	Un·e correspondant·e fonctionnel SI Formation et Scolarité
<b>Fonction publique et catégorie</b>	Fonction publique d'Etat, catégorie B
<b>Emploi-type</b>	J4C42– Technicien·ne en gestion administrative <a href="#">Lien</a> vers l'emploi-type
<b>Quotité</b>	100 %
<b>Nature et durée du contrat</b>	CDD jusqu'au 31/08/25 - renouvelable par année universitaire complète Poste ouvert à la mobilité interne établissement, tous types de personnels Recrutement titulaire par voie de mutation ou détachement <b>Poste à pourvoir au 18 novembre 2024</b>
<b>Localisation</b>	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
<b>Affectation</b>	Direction de la formation et des études (DIFE)
<b>Diplômes et expériences</b>	Bac ou équivalent exigé
<b>Rémunération</b>	<b>Pour les fonctionnaires :</b> Rémunération indiciaire en fonction du corps d'emploi et de l'administration d'origine, à laquelle s'ajoute un régime indemnitaire lié aux fonctions.  <b>Pour les contractuels :</b> à partir de 1 886 € (indemnitaire inclus)
<b>Autres</b>	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine – aménagement horaire sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail en fonction du poste et du service

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 1258 personnels dont 689 enseignants et chercheurs et 562 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 1 IUT, 2 instituts, 1 école doctorale, 16 équipes de recherche dont 7 unités mixtes et porte la Maison des sciences de l'homme de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.

Pour en savoir plus, [consultez nos pages](#).

Le Pôle Procédures et Pilotage des Formations, au sein de la Direction des Etudes et de la Formation, participe au pilotage central de l'offre de formation et à la bonne gestion des cursus de l'étudiant.

Ses missions principales sont :

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

**Vos missions seront les suivantes :**

Sous la responsabilité du responsable du pôle 3PF (Pôle Procédures et Pilotage des Formations) le Correspondant fonctionnel devra :

- Assurer le suivi de l'offre de formation et sa traduction dans Apogée,
- Participer à l'analyse fonctionnelle des projets de scolarité et à leurs mises en œuvre dans les applications du domaine scolarité (Apogée, hyperplanning...),
- Assister et former les utilisateurs aux outils : élaborer et animer les sessions de formation des utilisateurs Apogée et Hyperplanning dans le cadre du plan annuel de formation de l'établissement,

- Vérifier et corriger les enquêtes SISE.

#### **Activités principales :**

- Accompagner le suivi des modélisations de l'offre de formation,
- Être en appui au paramétrage de la campagne d'Inscription Administrative,
- 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,
- Être partie prenante dans le projet Pégase,
- Contrôler et fiabiliser les données Apogée et Hyperplanning, paramétrer les référentiels,
- Assurer l'assistance des utilisateurs Apogée et Hyperplanning via l'application interne RITA.

#### **Connaissances et compétences requises :**

##### **Connaissances**

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Objectifs et projets de l'établissement
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et des concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Technique de gestion de projet
- Techniques de communication
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture Internet

##### **Compétences opérationnelles**

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre les procédures et les règles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Elaborer des éléments de langage
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Concevoir des tableaux de bord
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Utiliser les outils bureautiques
- Réaliser des synthèses

##### **Compétences comportementales**

- Sens relationnel
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Rigueur/ fiabilité
- Capacité de conviction

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **3 novembre 2024**  
En cliquant [ici](#)