

DESRIPTIF DE POSTE SESSION 2021

Technicien - BAP J Technicien·ne en gestion administrative

Référence du recrutement

Corps : Technicien
Nature du recrutement : concours interne
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J « Gestion et Pilotage » - Administration et pilotage
Emploi type : Technicien·ne en gestion administrative
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : UFR STC

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4C42#top

Mission :

Placé sous l'autorité du responsable du pôle études, le chef de bureau organise et coordonne les activités du bureau des licences de l'UFR STC. Il encadre et évalue les 3 gestionnaires de scolarité qui composent ce bureau.

Le bureau des licences assure l'accompagnement pédagogique et administratifs des formations de licences de de l'admission à la diplomation en lien étroit avec les enseignants et les étudiants.

Activités principales :

Gestion administrative et pédagogique :

- Veiller au respect des règles administratives en lien si nécessaire avec la direction de la scolarité
- Préparer et coordonner les inscriptions pédagogiques via les IPWeb.
- Mettre à jour les modalités de contrôle des connaissances, les épreuves, l'anonymat, les règles de calcul et les collections.
- Contrôler les résultats, préparer et organiser les délibérations de jury, veiller au respect de la réglementation et assurer le traitement des retards et réclamations post jury
- Élaborer les maquettes de procès-verbaux et relevés de notes.
- Organiser les sessions d'examens en contrôle continu au sein de l'UFR et contribuer aux sessions des épreuves terminales en concertation et collaboration avec le service des examens de la direction de la scolarité (sujets, oraux...)
- Modéliser les structures d'enseignements dans Apogée.
- Planifier et coordonner la campagne de recrutement des filières à capacité limitée en lien avec les responsables pédagogiques : mise en place des calendriers, des commissions de sélections et optimisation des procédures de traitement des dossiers.
- Coordonner la gestion des stages obligatoires au sein de l'UFR en collaboration avec la Direction d'orientation, stages et insertion professionnelle.

- Assurer la coordination des licences en information et communication délocalisées à l'étranger.
- Gérer et mettre à jour les informations sur le Bureau Virtuel des étudiants.
- Assurer le rôle de correspondant mobilité :
 - Être le lien avec la Direction des relations internationales et les différents acteurs impliqués dans la gestion des étudiants en mobilité (enseignant, logistique, gestionnaire, direction de la scolarité).
 - Assurer la gestion de la scolarité des étudiants en mobilité pour les formations du bureau licences.
 - Mettre à jour dans Apogée les nouveaux éléments pédagogiques suivis par les entrants
- S'adapter aux situations nouvelles dues aux obligations de service.

Mission d'encadrement :

- Définir, organiser et répartir les missions des 3 gestionnaires du bureau Licence.
- Préparer et animer les réunions de bureau.
- Mettre en œuvre, diffuser et commenter les décisions et réglementations à son équipe.
- Apporter une expertise aux gestionnaires du bureau et les accompagner pour une montée en compétence sur Apogée et la gestion globale des dossiers.
- Maîtriser l'offre de formation accréditée, les maquettes d'enseignements dans le cadre du contrat quinquennal
- Assurer l'évaluation des personnels relevant de son autorité.
- Piloter et / ou organiser le pilotage des projets d'évolution technique ou organisationnelle de son service.
- Évaluer et présenter le résultat des actions menées par rapport aux projets de services ; établir un bilan.
- Veiller au bon déroulement des différents projets du service.
- Centraliser les informations et informer les agents des services concernés.
- Rendre compte auprès de sa hiérarchie.
- Établir une organisation transversale de travail avec les différentes composantes de l'établissement.

Compétences et connaissances requises :

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques et Établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel.
- Maîtriser la réglementation et les procédures propres au champ d'intervention.
- Connaître les particularités de la formation initiale, continue, en apprentissage et internationalisée.

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Maîtriser les outils spécifiques à l'activité :
 - Les applications de gestion : Apogée, Apoflux et Parcoursup ;
 - Les outils bureautiques : Word, Excel Powerpoint ;
 - Les outils de communication : environnement numérique de travail, bureau virtuel, messagerie électronique.

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation et de l'initiative
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel / curiosité
- Réactivité/disponibilité
- Gestion du stress

Environnement et contexte de travail :

L'Université Bordeaux Montaigne réunit plus de 18 000 étudiants et 1300 enseignants et personnels administratifs autour des formations et de la recherche en arts, langues, lettres, sciences humaines et sociales. Le poste à pourvoir est au sein de l'UFR Sciences des territoires et de la communication (STC). Cette composante regroupe les départements de géographie, d'aménagement du territoire urbain et des sciences de l'information et de la communication soit 15 parcours de licences et 21 de masters majoritairement à orientation professionnelle. Elle est composée d'environ 2000 étudiants, 80 enseignants et enseignants-chercheurs et 300 chargés d'enseignements. Elle est organisée administrativement en deux pôles : le pôle Affaires Générales et le pôle Études.

Le pôle études est composé de deux bureaux : le bureau des masters et formations professionnelles et le bureau des licences. Ce dernier est composé d'un chef de bureau et de 3 gestionnaires de scolarité qui assurent la gestion des licences de l'UFR : 2 licences en géographie, 1 licence 3 en aménagement, 1 licence en information et communication, 3 doubles diplômes information et communication /Langues, littératures, civilisations étrangères et 2 licences délocalisées.

Experts	Signatures
Sébastien AUBINEAU	
Sylvie DEBIAIS	
Valérie CALLIER	
Benjamin MATHIEU	
Pascal TANNOU	