



CONCOURS ITRF 2024 - FICHE DE POSTE

TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE / GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

1. Identification du poste :

Références du concours :

Corps : Technicien de recherche et de formation de classe normale **Nature du concours** : interne
Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J – Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Administration et pilotage
Emploi-type : Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)
Nombre de postes offerts : 3
Inscription par Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du **mardi 2 avril 2024 (12h00 – heure de Paris) au mardi 30 avril 2024 (12h00 – heure de Paris)** (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)
Date limite de retour du dossier de candidature au centre organisateur : **le mardi 30 avril 2024**, le cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)

Localisation du poste :

UFR, Direction, Service : Université de Picardie Jules Verne
Localisation géographique : Sites de l'UPJV (Somme, Aisne, Oise)
Contact pour tout renseignement sur le poste : M. Emmanuel BERTHE – DGAS Pôle Ressources et Moyens (dgarem@u-picardie.fr)

2. Caractéristiques du poste

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

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Missions

Assurer l'ensemble des actes de gestion relatifs à la scolarité des étudiants et à l'organisation des enseignements d'une composante, dans le respect de la réglementation. Assurer l'interface opérationnelle entre les étudiants, les enseignants (notamment les responsables de formation), ainsi que les services administratifs internes comme externes à la composante.

Activités

Activités principales :

- Participer aux processus des inscriptions administratives et pédagogiques, instruire les dossiers et gérer la scolarité des étudiants via notamment le logiciel APOGÉE
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, l'information et l'orientation des publics internes et externes (étudiants, enseignants, intervenants extérieurs...)
- Participer à la réalisation et au suivi de l'organisation des enseignements et du processus d'évaluation (organiser les sessions d'examens, collecter et traiter les résultats...)
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du service (organisation et préparation matérielle des examens) et de diverses manifestations (jurys d'examen, remise de diplômes, colloques...)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser l'information en interne et en externe
- Assurer la continuité de service en participant à l'ensemble des opérations de scolarité et en contribuant aux activités transversales de la composante

Compétences requises

Compétences principales

Connaissances :

- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles et techniques :

- Savoir gérer et organiser son activité, hiérarchiser les tâches dans un calendrier complexe
- Accueillir les publics concernés, comprendre leurs demandes et savoir au besoin les diriger vers le bon interlocuteur ou service
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité et les outils bureautiques

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Autonomie et anticipation
- Rigueur / Fiabilité / Diplomatie
- Sens relationnel
- Respect des obligations (neutralité, égalité, continuité de service, réserve)
- Gestion des priorités et des imprévus / Gestion des périodes de surcharge de travail
- Bonne capacité de gestion du stress

Environnement et formations

Lieu d'exercice : l'activité s'exerce au sein d'une composante de l'Université de Picardie Jules Verne

Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : Baccalauréat

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative