

**Référence du concours** (session 2024) :

*Corps* : Adjoint technique recherche et formation - ITRF

*Nature du concours* : externe

*Branche d'activité professionnelle (BAP)* : J – Gestion et pilotage

*Emploi type* : J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative

*Nombre de postes offerts* : 1

*Localisation du poste* : UFR histoire-géographie - ARRAS

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

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

**Activités essentielles**

**Apogée – FORMATIONS**

- Structure des enseignements en Licence et master : modalités de contrôle, maquettes de PV et de relevés de notes
- Examens : suivi et saisie des notes
- Résultats : préparation des PV de jurys, affichage des résultats, édition des relevés de notes, réponses aux réclamations, édition des listes de contrôle de saisie, édition des attestations de réussite
- Assiduité des boursiers
- Saisie notes de l'Institut Catholique Lille
- Inscription pédagogique des étudiants (IP Web)
- Gestion des groupes de langues, documentation et TICE en licence
- Candidatures et validations d'études (+études en France) en licence : réception des dossiers, enregistrement, commission d'examen des candidatures, notification des admissions/refus
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels enseignants : reprographie, réservation des matériels de vidéo-projection

**Examens – LICENCE « étudiants tiers-temps » (en binôme)**

- Appliquer la réglementation imposée dans le domaine des examens pour les étudiants tiers-temps
- Organisation des examens en Licence : planning des examens, reprographie et demandes des sujets, convocations pour les surveillances d'examens, préparation des copies/intercalaires et brouillon ainsi que les PV de jury et les feuilles d'émargement et vérification avec le responsable de chaque étape des examens + organisation des oraux

**OSE – SERVICES DES ENSEIGNANTS**

- Saisie et suivi des services prévisionnels et effectués, attestation des services mensuels effectués des statutaires et vacataires d'enseignement dont création et suivi des dossiers de recrutement des vacataires d'enseignement

**ADE – PLANNING DES ENSEIGNEMENTS**

- Gestion des plannings (réservation des salles, modification des dates de cours...) et affichage sur le(s) tableau(x) dédié(s) au niveau de formation

- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'UFR : informer les étudiants via leur ENT, mails générique et institutionnels et tableaux d'affichage

#### **SIFAC - Gestion financière**

- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion financière
- SIFAC missions en licence et master (déplacement et hébergement) dont commandes billets de train et avion ; saisie bons de commande (devis + bon de livraison + certificats administratifs+ demande menues dépenses) et insertion des pièces jointes dans SIFAC + missions de l'UFR Lettres et arts
- Recettes : saisie des chèques dans un bordereau d'envoi pour l'agence comptable
- Droits de tirage FCU

#### **Affaires générales - secrétariat du responsable administratif**

- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier : enregistrement du courrier
- Logistique (échanges avec DPL)
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative générale
- Rédaction des courriers, bordereaux d'envoi, archivages
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Classer et archiver des documents
- Mise à jour du guide des études de Licence : élaboration, modification, diffusion
- Gestion des CMS et des badges d'accès aux bâtiments des statutaires et des chargés de cours
- Secrétariat du responsable administratif : convocation des membres du Conseil d'UFR/ Conseil perfectionnement/Jurys/commissions évaluation, suivi des élections du conseil d'UFR, mise à jour des arrêtés d'enseignement
- Organisation d'événements : journée d'intégration CVEC, JPO, journées d'immersion et d'accueil en lien avec Cap Avenir, ...

#### **Compétences requises :**

##### **Connaissance, savoir :**

- Connaissance de l'environnement et réseaux professionnels et en particulier de l'organisation universitaire (services, relations fonctionnelles)
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité : connaissance de la réglementation des examens
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

**Savoir - faire : (compétences opérationnelles)**

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : ADE, APOGEE, OSE, SIFAC
- Utiliser les outils bureautiques (Excel en particulier)

**Savoir être :**

- rigueur et autonomie
- réactivité et capacité d'organisation
- sens du relationnel et du service public
- savoir communiquer en interne et en externe

**Environnement et contexte de travail :**

Secrétariat pédagogique – bureau individuel

Accueil étudiants, enseignants, extérieurs

Travail en binôme pour la gestion des examens

UFR d'histoire géographique- site d'Arras

900 étudiants, 3 personnels administratifs et 160 enseignants (40 permanents et 120 intervenants extérieurs).