


| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  Université de Limoges | Assistant ingénieur en gestion administrative – BAP J | FILIERE ITRF CORPS : ASI |
| | Composante ou Service : Faculté des Lettres et des Sciences Humaines | Quotité 100 % |
| 1. Mission principale du poste (description du poste) : L'agent.e sera le responsable de la cellule Apogée SHS (FLSH, INSPÉ, IUT). | | |
| 2. Positionnement du poste dans l'organisation de la composante ou du service : Rattachement hiérarchique : sous l'autorité hiérarchique du responsable administratif de la FLSH et de la responsable Scolarité. Rattachement fonctionnel : en lien direct avec les responsables scolarité des composantes (FLSH ; INSPÉ ; IUT) et les directions des composantes. | | |
| 3. Relations : <u>En interne :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Services de scolarités (emplois du temps ; examens) • Services RH des composantes (charges d'enseignement ; suivi des services) • Equipes pédagogiques (directeurs de département et responsables de formation) • Service appui au pilotage de l'Université (Réfèrent fonctionnel Apogée) • Service support et application de la DSI (Réfèrent technique Apogée) • Réfèrent fonctionnel ADE et SAGHE • Pôle Formation : Service Réglementation et Instances, Direction Formation Continue, Service Offre de formation et qualité. <u>En externe :</u> <ul style="list-style-type: none"> • AMUE, CROUS, Rectorat de l'Académie | | |
| 4. Contraintes et spécificités du poste : <i>Nota : Dans le cadre de sa politique d'insertion et d'accompagnement, l'établissement assure, en cas de nécessité, la formation de l'agent.e recruté.e aux différents outils internes de gestion</i> | | |

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges.

5. Missions et responsabilités :

MISSIONS TRANSVERSESES :

- Piloter la modélisation des offres de formation des composantes, en coordination avec les services dédiés (UFR des Lettres et Sciences Humaines ; INSPé ; IUT du Limousin).
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives (arrêtés d'accréditations, modalités de contrôle des connaissances générales et particulières, règlement général de études, chartes...).
- Coordonner la gestion fonctionnelle/opérationnelle d'Apogée dans le cadre d'un service partagé entre scolarités de composantes.
- Veiller au contrôle de cohérence, au sein de chaque composante, entre Apogée et les outils métiers synchronisés : ADE (gestion des plannings) et SAGHE (suivi des services et charges d'enseignements).
- Piloter la transition vers le projet PEGASE/P-Scol pour le Collège SHS.

MISSIONS DANS LA COMPOSANTE DE RATTACHEMENT :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives et des actes de gestion dans l'application Apogée.
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques.
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure (guide de modélisation, fiches outils et procédures).
- Assurer l'encadrement de deux personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative.
- Réaliser une veille réglementaire dans le cadre de son domaine d'activité.
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités.

6. Compétences requises et exigences :

DIPLÔMES SOUHAITE

- Bac + 2 minimum (Gestion administrative et management, GEA, Sciences Humaines, AES...)

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Métiers de scolarité en EPCSCP

SPECIFICITÉS DU POSTE

- Manager une équipe sur plusieurs sites
- Temps de travail à répartir entre les composantes
- Travail permanent sur écran
- Charge mentale importante, capacité à prendre du recul nécessaire
- Poste télétravaillable

SAVOIRS :

Techniques de management
Méthodologie de conduite de projets
Gestion/exploitation des Bases de Données, tris croisés et requêtes sous univers Business Object
Gestion des groupes et des conflits
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Maîtrise du calendrier universitaire et des circuits décisionnels (environnement multi-site)
Environnement et réseaux professionnels
Techniques d'élaboration de documents

SAVOIR-FAIRE :

Encadrer / Animer une équipe
Concevoir des tableaux de bord
Rédiger des synthèses, rapports ou des documents
Élaborer des éléments de langage (powerpoint et animation de réunion ; formation)
Veille des évolutions technologiques et matérielles (outils partagés et de mutualisation de l'information)
Conduire des entretiens

SAVOIR-ETRE :

Sens du travail en équipe
Autonomie et sens de l'organisation
Rigueur / Fiabilité
Réactivité
Sens du relationnel
Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles

NIVEAU DE LANGUE :

Anglais B1