

 <b>Université de Limoges</b>	<b>Technicien en gestion administrative – BAP J</b>	<b>FILIERE ITRF CORPS : TECH</b>
	Composante ou Service : Faculté de Médecine et Faculté de Pharmacie	Quotité 100 %
<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITE DE LIMOGES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FICHE DE POSTE</b></p> <p>N° du poste :</p>	NOM Prénom : Date de naissance :	
	Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C Statut : <input type="checkbox"/> AENES <input checked="" type="checkbox"/> ITRF <input type="checkbox"/> Biblio <input type="checkbox"/> ATEC <input type="checkbox"/> Santé	
Composante : Facultés de Médecine et de Pharmacie Intitulé service : Service Scolarité Intitulé bureau (laboratoire, ...) :	Corps : TECHNICIEN.NE Grade : BAP (ITRF) : J	
	Intitulé FONCTION : Technicien.ne en gestion administrative – Service scolarité	
Nom du chef de service : Date de l'établissement de la fiche : 01/11/2020 Modifiée le :	Quotité : 100 %    Ancienneté UL : Ancienneté poste :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Missions principales du poste (description du poste) :</u></b></li> <li>• Coordonner une équipe de gestionnaires de scolarité</li> <li>• Participer aux groupes de travail sur des projets afférents aux études de santé</li> <li>• Animer des réunions, des commissions</li> <li>• Coordonner le suivi de dossiers entre plusieurs composantes/partenaires</li> <li>• Alimenter des tableaux de bord, mettre à jour des bases de données</li> <li>• Participer à l'élaboration et la mise à jour des maquettes de formation et des modalités de contrôle des connaissances</li> <li>• Suivre et gérer les parcours des étudiants : inscriptions, examens, stages, diplômes</li> <li>• Accueillir et informer les usagers et le public, communiquer sur les sites Internet</li> </ul>		
<p><b><u>2. Positionnement du poste dans l'organisation de la composante ou du service :</u></b></p> <p>Le.la technicien.ne en gestion administrative aura pour mission de réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures, dans le domaine de la scolarité.</p> <p>Le.la technicien.ne en gestion administrative est sous la responsabilité du responsable de la scolarité des facultés de Médecine et de Pharmacie.</p>		

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

### **3. Compétences requises et exigences :**

#### **SAVOIRS :**

- Connaissance de la réglementation, en matière de formation universitaire
- Connaissance des cursus de médecine et de pharmacie
- Connaissance des plateformes de formation (Moodle, SIDES)

#### **SAVOIR-FAIRE :**

- Maîtriser les outils informatiques disponibles (traitement de texte, feuille de calcul)
- Savoir utiliser le logiciel APOGEE
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir gérer des situations conflictuelles

#### **SAVOIR-ETRE :**

- Initiative, sens de l'organisation, fiabilité, reporting
- Discrétion, capacité d'écoute
- Capacité d'adaptation
- Capacité à dialoguer avec la communauté enseignante et à travailler en équipe

#### **Contraintes du poste :**

Disponibilité selon les impératifs du service