

FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 10/11/2020

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	PT124AI01
Intitulé du poste	Chef du service scolarité-examens Licences
Référentiel - Emploi-type	J3C44 - Assistant-e en gestion administrative
Nature de l'emploi	<input checked="" type="radio"/> Permanent <input type="radio"/> Temporaire <input type="radio"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	Faculté des Sciences
Laboratoire, pôle, service	Service scolarité - examens des Licences
Site	Campus Belle-Beille
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Groupe RIFSEEP	

2 IDENTITE DE L'OCCUPANT	
NOM :	Prénom :
Statut : <input checked="" type="radio"/> Titulaire <input type="radio"/> Stagiaire <input type="radio"/> Contractuel (préciser : <input type="radio"/> CDI ou <input type="radio"/> CDD)	
Catégorie : <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
Filière : <input type="radio"/> ATSS <input type="radio"/> Bibliothèques <input checked="" type="radio"/> ITRF Si ITRF, préciser la BAP.	
BAP : BAP J	
Corps / Grade : Assistant ingénieur / classe normale	
Date d'affectation sur le poste : 01/09/2021	
Quotité de travail : <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 60% <input type="radio"/> 70% <input type="radio"/> 80% <input type="radio"/> 90% <input checked="" type="radio"/> 100%	<input checked="" type="checkbox"/> Handicap

3 DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION	
<p><u>-Description et missions de l'unité de travail</u></p> <p>L'UFR Sciences héberge 6 départements et 8 laboratoires en Biologie, Chimie, Géologie, Informatique, Mathématiques ou Physique. Elle propose des formations en Licence, Master, Doctorats, animées par près de 170 enseignants-chercheurs et enseignants, des intervenants professionnels et 80 personnels administratifs et techniques. 2400 étudiants y sont inscrits.</p>	
<p><u>-Composition du service</u></p> <p>Le service est composé d'un chef de service (cat. A) et de 6 personnels administratifs de catégorie C.</p>	
<p><u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u></p> <p>Le chef du service scolarité-examens des Licences est sous la responsabilité du directeur des services de composante. Elle encadre 6 personnels.</p>	
<p><u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u></p> <p>L'agent est en relation avec les enseignants, les étudiants de la faculté et les services de la DEVE, de l'agence comptable et des services centraux.</p>	

4 MISSIONS ET ACTIVITES

ANIMATION ET ENCADREMENT D'UNE EQUIPE DE 6 PERSONNELS ADMINISTRATIFS

Gestion des congés, plannings de l'équipe, rédaction des rapports d'aptitude, entretiens prof.
Planification de l'activité du service et organisation des réunions de service
Réorganisation du service en cas d'absences d'agents (répartition du travail)
Recrutement et encadrement des vacataires en charge des inscriptions
Recrutement et gestion des contrats étudiants
Suivi des modifications des contrôles des connaissances

COORDINATION, CADRAGE ET MISE EN PLACE DES OPERATIONS DE GESTION SCOLARITE-EXAMENS - REFERENTE DES ETUDIANTS ETRANGERS

Organisation de la scolarité, examens et jurys de certaines filières
Suivi du dispositif ParcoursSup et Thélème
Suivi de l'évolution de la réglementation et de l'offre de formation
Organisation des commissions de validation
Gestion et suivi des inscriptions, réorientations et cas particuliers, tutotat d'accompagnement

Gestion des dossiers d'admis. préal. et de validation d'études

CONCEPTION D'OUTILS DE GESTION ADMINISTRATIVE, DE PROCESSUS ET DE DOCUMENTS

construction du calendrier universitaire en lien avec l'assesseur à la pédagogie
Mise à jour des brochures de formation
suivi des modifications des contrôles de connaissances
elaboration de tableaux de bord et de suivi de l'activité

PARTICIPATION AU PILOTAGE ET A LA VIE INSTITUTIONNELLE

Participation aux commissions de la pédagogie, des relations internationales
Participation aux réunions avec les services centraux (DEVEC)
Préparation de documents pour la direction de la composante
Organisation des élections des usagers
Organiser et participer aux événements de la faculté (journées portes ouvertes)

