

# FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 19/12/2023

| 1 IDENTIFICATION DU POSTE             |  |
|---------------------------------------|--|
| N° du poste                           | PT28313A   |
| Intitulé du poste                     | Gestionnaire de scolarité - Licence Géographie   |
| Référentiel - Emploi-type             | J5X41 - Adjoint-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 Lettres, langues et sciences humaines - LLSH   |
| Laboratoire, pôle, service            | Service scolarité- Pôle LEA Géographie   |
| Site                                  | Campus Belle-Beille  |
| Résidence administrative              | Angers   |
| Télétravail                           | <input checked="" type="radio"/> Oui <input 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 type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" 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 : Adjoint technique / principal 2ème classe  |  |
| Date d'affectation sur le poste : 01/09/2024   |  |
| 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  |  |
|---|--|
| <u>-Description et missions de l'unité de travail</u>   |  |
| L'agent effectue ses missions au sein de l'UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines qui comprend 8 départements, plus de 4800 étudiants, 170 enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et 55 personnels administratifs et techniques. |  |
| <u>-Composition du service</u>  |  |
| L'agent exerce ses activités au sein du service de scolarité de l'UFR composé de 4 pôles (LEA-Géo/Langues/Psychologie/Lettres-Histoire). L'agent assure la gestion de la licence Géographie   |  |
| <u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u>   |  |
| L'agent est placé en premier lieu sous l'autorité du responsable du pôle et en second lieu sous l'autorité de la responsable du service scolarité et la directrice des services.  |  |
| <u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u>  |  |
| L'agent travaille en collaboration directe avec ses collègues du pôle, les agents du service scolarité, les agents des autres services de l'UFR et la DEVEC.  |  |

## **4 MISSIONS ET ACTIVITES**

### **Gestion intégrée de l'étudiant : scolarité licence Géographie**

Procéder aux inscriptions administratives des étudiants  
Assurer le suivi et la mise en place des dispenses d'assiduité  
Effectuer les remboursements des frais de scolarité des étudiants boursiers  
Assurer le suivi des étudiants boursiers  
Procéder aux réorientations des étudiants et assurer leur suivi  
Assurer le suivi des stages des étudiants de la licence

### **Gestion intégrée de l'étudiant : examens licence Géographie**

Procéder aux inscriptions pédagogiques des étudiants  
Créer et mettre à jour les relevés de notes et les PV de jurys  
Elaborer les documents pour les délibérations de jury  
Assurer le suivi et la mise en place des reconnaissances de notes des étudiants  
Organiser les examens (reprographie des sujets, élaboration du calendrier dans Apogée ...)

### **Missions transversales**

Accueillir, informer et orienter les usagers du service  
Actualiser les livrets d'organisation des enseignements et MCC  
Rendre compte à sa hiérarchie des difficultés rencontrées  
Contribuer au classement et à l'archivage des documents du service

## 5 COMPETENCES REQUISES

### **Savoirs (connaissances) :**

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique  
Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention  
Aider son interlocuteur à formuler et préciser sa demande  
Réglementation régissant les examens  
Techniques d'accueil téléphonique et physique

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

Accueillir, renseigner et servir les usagers  
Appliquer les normes, procédures et règles  
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe  
Travailler en équipe  
Gérer les relation avec des interlocuteurs

### **Savoir-être (compétences comportementales) :**

Sens de l'organisation  
Sens relationnel  
Réactivité  
Rigueur/Fiabilité  
Capacité d'adaptation

### **Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :**

\* \*  
\* \*

## 6 EXPOSITION A DES RISQUES PARTICULIERS

- Agents chimiques dangereux (solvants, produits inflammables, corrosifs, explosifs, ...)\*
- Agents biologiques humains, animaux, végétaux, OGM ou non – manipulations d'animaux\*
- Agents cancérogènes, mutagènes ou reprotoxiques (CMR)\*
- Agents physiques mécaniques (travail en hauteur, machines dangereuses avec risques de chocs, écrasement, projection, coupure, piqure)\*
- Autres agents physiques (vibrations, bruit, électricité, rayonnements ionisants, rayonnements non ionisants, travail en milieu hyperbare ou dépressurisé, températures extrêmes, éclairage, ...)\*
- Electricité (habilitation électrique nécessaire)\*
- Postures pénibles, manutentions lourdes, gestes répétitifs\*
- Travail isolé\*
- Déplacements professionnels (situation politique et sanitaire locale, conduite d'engins, risque routier, ...)\*
- Autres risques dont risques émergents (à préciser)\* :
  
- Sujétions, astreintes, contraintes particulières (à préciser) :

\* Si coché, merci d'accompagner la fiche de poste de la fiche individuelle d'exposition correspondante.

**Date, signature de l'agent**

**Date, signature du responsable hiérarchique direct**

**Date, signature du Directeur de composante, de service commun ou central**