

FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 08/04/2021

| 1 IDENTIFICATION DU POSTE | |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° du poste | |
| Intitulé du poste | Technicien en gestion administrative |
| Référentiel - Emploi-type | J4C42 - Technicien-ne 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 de Droit, économie et gestion - DEG |
| Laboratoire, pôle, service | Pôle Licence |
| Site | Campus Saint Serge |
| Résidence administrative | Angers |
| Télétravail | <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non |
| Groupe RIFSEEP | |

| 2 IDENTITE DE L'OCCUPANT | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| NOM : | Prénom : |
| Statut : <input 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 checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C | |
| Filière : <input checked="" type="radio"/> ATSS <input type="radio"/> Bibliothèques <input type="radio"/> ITRF Si ITRF, préciser la BAP. | |
| BAP : | |
| Corps / Grade : | |
| 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 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>La Faculté compte 3000 étudiants, 100 enseignants-chercheurs, 300 intervenants professionnels et 40 personnels administratifs et techniques. Elle compte deux départements : droit et science politique, économie, finance et entrepreneuriat, une école (ESEMAP), un institut (IEJ), deux laboratoires de recherche, en économie et gestion (GRANEM) et en droit (CJB).</p> | |
| <p><u>-Composition du service</u></p> <p>Le pôle licence et formations spécifiques est composé de 8 personnes : quatre personnels de catégorie B, trois personnels de catégorie C sous la responsabilité d'un personnel de catégorie A.</p> | |
| <p><u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u></p> <p>Le référent scolarité/examens agit sous l'autorité du responsable du pôle licence et formations spécifiques (N+1) et du directeur des services de la Faculté de droit, économie et gestion (N+2).</p> | |
| <p><u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u></p> <p>Il travaille prioritairement avec les membres du pôle, les enseignants, les autres services de la Faculté et la Direction des enseignements, de la vie étudiante et des campus.</p> | |

4 MISSIONS ET ACTIVITES

Référent administratif scolarité-examens : L2 éco-gestion, Double licence L2 mathématiques économie. Co-référent L3 éco-gestion, Double licence L3 mathématiques-économie

- Accueillir, informer et orienter les usagers du service
- Réceptionner, vérifier et suivre les demandes d'inscription
- Inscrire les étudiants à l'aide du logiciel Apogée (inscription administrative et pédagogique)
- Délivrer des documents : attestations, relevés de notes, diplômes, suivi des transferts...
- Participer aux réunions de rentrée, journées portes ouvertes, cérémonie de remise des diplômes
- Contribuer à l'archivage des documents liés à l'activité (dossier étudiants, PV d'examens...)

Organisation des commissions de validation d'études :

- Fixer le calendrier des commissions en lien avec le président de commission
- Réceptionner, vérifier les dossiers de candidature et préparer les procès-verbaux de décision
- Etablir les notifications de décisions et les transmettre aux candidats
- Assurer un bilan statistique

Organisation des examens et des jurys de délibération :

- Participer à l'élaboration du calendrier pédagogique intégrant les périodes d'examens
- Elaborer le planning des épreuves en collaboration avec l'équipe du pôle
- Assurer l'organisation logistique des épreuves : sujet, liste émargement, procès-verbal, copi
- Préparer les jurys : paramétrage, intégration, vérification de la saisie des notes et des PV
- Communiquer aux étudiants le planning des épreuves et les résultats aux examens
- Assurer un suivi statistique des résultats aux examens.

Gestion et suivi des stages

- Informer et conseiller les étudiants sur la procédure et ses points de vigilance
- Assurer la réception, la transmission et le suivi des demandes de conventions de stage
- Vérifier les aspects réglementaires : durée, gratification, assurance
- Gérer la transmission et le suivi de la procédure d'évaluation des stages
- Réceptionner et transmettre les rapports de stages aux tuteurs pédagogiques

Correspondant « archives » au sein de la Faculté :

- En liaison avec le service des archives de l'université, conseiller le personnel du pôle sur

5 COMPETENCES REQUISES

Savoirs (connaissances) :

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Logiciels de bureautiques
Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine
Culture internet

Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

Travailler en équipe
Apporter des réponses à des besoins spécifiques
Mettre en oeuvre des procédures et des règles
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité/au domaine

Savoir-être (compétences comportementales) :

Maîtrise de soi
Sens relationnel
Sens de la confidentialité
Sens de l'initiative
Rigueur/Fiabilité

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, pique)*
- 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) :

L'agent reçoit du public et participe à des événements exceptionnels (portes ouvertes ...).

* 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