

FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 15/04/2024

1	IDENTIFICATION DU POSTE
N° du poste	
Intitulé du poste GESTIONNAIRE SCOLARITE / EXAMENS	
Référentiel(s) - Emploi(s)-type(s) J4C42 - Technicien en gestion administrative	
Nature de l'emploi <input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire <input type="checkbox"/> Subventionné	
Composante, service commun, direction ESTHUA, Innto Institut national de Tourisme	
Pôle/service Pôle Gestion des étudiants/Service Master	
Site Campus Saint-Serge	
Résidence administrative Angers	
Télétravail <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Groupe(s) RIFSEEP	
2	IDENTITE DE L'OCCUPANT
<p>NOM, Prénom :</p> <p>Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Contractuel (préciser : <input type="checkbox"/> CDI ou <input type="checkbox"/> CDD)</p> <p>Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C</p> <p>Filière : <input type="checkbox"/> ATSS <input type="checkbox"/> Bibliothèques <input checked="" type="checkbox"/> ITRF (BAP : J)</p> <p>Corps / Grade : TECH</p> <p>Date d'affectation sur le poste : 01/09/2025 Quotité de travail : 100 % <input type="checkbox"/> RQTH</p>	
3	DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION
<p>Description et missions de l'unité de travail</p> <p>L'ESTHUA, Institut national de Tourisme propose des formations en licences (2 mentions déclinée en 15 parcours), licences professionnelles (15), en masters (3 mentions déclinées en 23 parcours), 1 DEUST et 1 diplôme d'université en formation initiale et continue sur les sites d'Angers, Cholet, Saumur, les Sables d'Olonne mais également à l'international et rassemble près de 3 000 étudiants. Elle compte près de 30 personnels administratifs et techniques, 60 enseignants titulaires, 450 intervenants professionnels.</p> <p>Composition du service</p> <p>Le service Master est composé de 4 agents dont la responsable du service.</p> <p>Place de l'agent dans l'organigramme du service</p> <p>Le gestionnaire du service Master agira sous l'autorité de la responsable du pôle Gestion des étudiants (N+2) et de la responsable du service Master (N+1)</p> <p>Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université</p> <p>Le gestionnaire du service Master est principalement en relation avec les autres membres qui composent l'équipe administrative, avec les enseignants et les étudiants.</p> <p>Contraintes particulières :</p> <p>Etre disponible selon les besoins du service aux périodes de forte activité et d'évènements (rentrée, examens, cérémonie de remise de diplômes, Journée Portes Ouvertes)</p>	
4	MISSIONS ET ACTIVITES
<p>Missions :</p> <p>Participer à la gestion de scolarité de la faculté (recrutement, inscriptions administratives et pédagogiques, préparation des examens, édition des diplômes)</p> <p>- Participer aux manifestations événementielles et à la vie du service : semaine de rentrée, Journées Portes ouvertes, opération « M'essayer c'est m'adopter », Cérémonie de Remise des Diplômes.</p>	

Activités principales :

- gestion administrative de la scolarité pour les formations :
 - *Master (M1 et M2) mention Tourisme 4 Parcours*
- accueillir et informer les étudiants de la composante tout au long de l'année universitaire en faisant le lien avec les partenaires et les services communs de l'Université d'Angers.
- assurer le **recrutement** en collaboration avec les responsables des formations : contrôle des dossiers de candidature déposés sur la plateforme Mon Master, convocation aux entretiens, saisie des résultats du recrutement, édition des listes des admis.
- réaliser les **inscriptions administratives (IA)** et contrôler les **inscriptions pédagogiques (IP)**
- éditer la carte d'étudiant et la remettre aux étudiants
- gérer les validations d'études, les transferts de dossiers, les demandes de cédures, les dépôts des travaux des étudiants, les sorties pédagogiques
- assurer la gestion des bourses et procéder aux contrôles d'assiduité et suivi des absences
- assurer, en lien avec le SCAFOP, le suivi administratif des étudiants relevant de la formation continue
- assurer le suivi des contrôles continus et assurer la gestion des **sessions d'examens** :
 - *organiser et élaborer le calendrier des examens en lien avec la responsable du Service scolarité master
 - *réserver les salles, convoquer les étudiants, convoquer les surveillants, assurer le suivi des heures de surveillances pour chaque surveillant extérieur (tableau de bord)
 - *afficher les convocations et des compositions de jury dans le hall et afficher les convocations sur Amétys et envoyer les convocations nominatives aux étudiants en situation de handicap
 - *collecter et dupliquer les sujets, préparer les procès-verbaux de déroulement d'épreuve, les listes d'émargement,
 - *préparer les salles d'examen
 - *compter les copies en fin d'épreuve et les remettre aux correcteurs,
 - *donner l'accès de saisie des notes aux enseignants, enseignants-chercheurs et vacataires sur l'ENT,
 - *préparer les PV de jurys de délibération.
 - *dépôt des relevés de notes sur l'intranet pour téléchargement par les étudiants
 - *affichage dans le hall des listes d'admis.
 - *éditer les attestations de réussite (sur demande) et des diplômes et procéder à leur envoi postal
- Elaborer un calendrier annuel des activités
- Elaborer des statistiques
- Effectuer des tâches de classement et d'archivage obligatoires de documents concernant le domaine de scolarité
- Appliquer la réglementation imposée dans le domaine d'activité.
- Participer aux réunions institutionnelles de la Faculté et de l'Université dans le domaine concerné

5 COMPETENCES**Savoirs :**

- connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'université et de la faculté
- connaissance de la réglementation afférente à la scolarité
- connaissance des formations proposées par la faculté

Savoir-faire opérationnel :

- Se former à l'utilisation des logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité (Apogée) et à la gestion des stages (Ipoline, Evalstage)
- maîtriser l'utilisation de logiciels informatiques et bureautiques (word, excel...)
- maîtriser les techniques de gestion administrative et de secrétariat
- savoir anticiper (l'organisation du recrutement, des inscriptions et des examens...)
- être méthodique dans l'organisation de son travail et savoir hiérarchiser les tâches
- savoir analyser et gérer les demandes d'information (écoute, reformulation, compréhension)
- savoir rechercher l'information
- savoir rendre compte à sa hiérarchie

Savoir-être :

- savoir travailler en autonomie et en équipe, s'adapter et d'être polyvalent
- avoir le sens de l'accueil, du service public et s'adapter à son interlocuteur (enseignants, étudiants, collègues)
- être discret, gérer la confidentialité des informations et des données
- être disponible, être réactif