

Campagne d'emplois 2022**RECRUTEMENT BIATSS****ETABLISSEMENT :**☒ **UNIVERSITE TOULOUSE 3****INFORMATIONS GENERALES SUR LE POSTE :**

Composante	
Localisation géographique du poste : FSI Bât.3R1	
Direction/Service	
Nom : Agnès Gaunié-Picart	
Localisation géographique du poste : FSI Bât.U6 (MRL)	
Identification du poste à pourvoir	
BAP : J	Corps : Cat. C
Emploi type : J5X41 Adjoint en gestion administrative	Date de prise de fonction : 01/09/21
N° poste national *:	
N° poste SIRH *:	
Etat de l'emploi* :	☐ Vacant ☐ Susceptible d'être vacant
Modalités de recrutement	
Concours	Mobilité
☐ Concours externe ☐ Concours interne ☐ Recrutement direct ☒ BOE ☐ PACTE ☐ Emploi réservé défense ☐ Détachement de BOE	☐ Titulaire ☐ Titulaire ou contractuel ☐ Contractuel

***Rubriques réservées à la DRH**

PROFIL
Profil court du poste
Gestionnaire de formations : support aux enseignants pour l'organisation des formations notamment réservations de salles de cours et examens ; accueil et accompagnement étudiants et édition des documents liés à la pédagogie.

Profil détaillé du poste

Missions du poste :

L'adjoint.e en gestion administrative au secrétariat pédagogique exécute, sous la responsabilité de son/sa chef.fe de service, des actes de gestion courante et des actes spécifiques pour assurer la gestion administrative des formations qui lui sont confiées.

Il/Elle accueille et répond aux sollicitations des étudiants et collabore avec les enseignants.
Il/Elle travaille en équipe pour assurer la continuité du service dans le cadre de pratiques professionnelles harmonisées.

Activités principales du poste :

- Accueil, orientation et information des étudiants par un accueil physique, téléphonique et informatique. Communiquer envers les étudiants par les logiciels type Moodle ou SCOUT.

- Emplois du temps (EDT) :

Saisir les EDT dans le logiciel CelCat et réserver des salles d'enseignement.

Procéder aux modifications ponctuelles des EDT dans le logiciel CELCAT en cours de semestre.

Informers les étudiants et les enseignants des EDT et des changements effectués.

- Inscriptions pédagogiques (IP) :

Veiller à la signature des contrats pédagogiques par les étudiants, le cas échéant.

Vérifier les IP et faire remonter les anomalies constatées éventuellement.

Constituer les groupes et créer les trombinoscopes (avec les logiciels Odace ou SGCE) pour les formations concernées.

Editer les listes des inscrits par élément pédagogique pour remise aux enseignants.

Communiquer à tous les enseignants les arrêtés d'aménagement de scolarité et aménagement d'épreuves des étudiants concernés (Régimes spéciaux : situation de handicap, sportifs de haut niveau, etc).

- Organisation des épreuves d'examen en contrôle terminal (CT) :

Avant les épreuves :

Remplir le tableau des préférences avec les enseignants pour transmission au BAS.

Prévoir l'aménagement adapté pour les étudiants en situation de handicap (arrêtés) si besoin en lien avec la mission handicap.

Etablir et saisir les plannings d'examens.

Saisir, éditer et diffuser le calendrier des épreuves dans Apogée.

Editer la liste Apogée des autorisés à composer + PV de surveillance.

Préparer le matériel de composition nécessaire (copies, brouillons) pour les épreuves.

Après les épreuves :

Récupérer les PV de surveillance, les listes d'émargement, et le reliquat du matériel de composition non utilisé.

Si besoin, participer à la constitution des dossiers de fraude pour saisine.

Récupérer les certificats médicaux justifiant d'une absence aux examens.

- Soutien aux enseignants pour l'organisation des examens en contrôle continu (CC) :
Réservation des salles dans CelCat.
Préparation du matériel de composition.

- Saisie des notes :

Sur le logiciel APOGEE, éditer les fichiers d'export/import et les transmettre aux enseignants.

Importer les notes des examens, lancer les calculs des notes et les résultats, vérifier et faire remonter les écarts, saisir les absences, éditer les procès-verbaux pour les jurys.

Elaborer les maquettes de relevé de notes et de PV de jury pour chaque formation.

Editer et communiquer les relevés de notes et les résultats.

Activités secondaires du poste :

Assurer l'archivage des documents générés.

Répondre aux sollicitations éventuelles des intervenants extérieurs.

Consulter régulièrement les documents partagés sur SYNOREG notamment pour prendre en compte les mises à jour des procédures.

Consulter quotidiennement le Fil de la DF pour suivre les actualités de la division.

Suivre les formations proposées dans le cadre de l'évolution du métier et des procédures.

Participer aux réunions de service, à des groupes de travail, aux réunions de rentrée des formations.

Participer à la demande aux réunions des départements ou jury d'année des formations.

Répondre aux besoins ponctuels dans l'intérêt du service et de la Division.

Compétences requises :

- **Connaissances**

- Avoir une connaissance de base de l'environnement et de la culture universitaire.
- Connaître l'offre de formation de l'UPS et de la FSI.
- Connaître l'organisation générale des formations Licence-Maîtrise-Doctorat.
- Appliquer la réglementation en référence à l'activité du poste.
- Connaître les procédures mises en place par l'UPS, la FSI et la Division de la Formation.
- Connaître la charte des examens, les modalités de contrôle des connaissances, les règles de progression des licences et masters, les règles générales de la CFVU.

- **Compétences techniques**

- Maîtriser les logiciels : APOGEE, CELCAT, SGCE, Pack Office.
- S'adapter et se former aux évolutions des outils multimédia et informatiques.
- Maîtriser les techniques de communication orale et écrite.
- Avoir une connaissance générale des techniques de gestion administratives et de secrétariat.

- **aptitudes**

- Diplomatie, adaptabilité au public, maîtrise de soi.
- Etre disponible pour les étudiants et les responsables des formations.
- Capacité d'organisation et d'anticipation.
- Savoir analyser et gérer, en les priorisant, les demandes des étudiants et des enseignants.

- Respecter la confidentialité des informations et des données.
- Travailler en équipe et en transversalité avec les autres services et les autres composantes ou universités.
- Prendre des initiatives pour assurer la continuité du service.
- Respect de la structure hiérarchique, de la réglementation et des procédures.
- Rendre compte à son responsable.

Autres informations et/ou contraintes liées au poste :

Forte dimension relationnelle.

Utilisation quotidienne de plusieurs logiciels.

Date	Signature avec cachet du directeur/de la directrice de composante
A Toulouse, le/...../ 20...	
Date	Validation instances
A Toulouse, le/...../ 20...	
Date	Signature du président*
A Toulouse, le/...../ 20...	Le président de l'université Toulouse 3

***Leur obtention est du ressort de la DRH**

Rappel : L'Université Paul Sabatier met en œuvre une politique d'égalité et encourage les candidatures de femmes et d'hommes qualifiés, en excluant toute discrimination.

Poste également ouvert aux personnes bénéficiant de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

Pour faciliter la lecture du document, le masculin générique se réfère aussi bien aux femmes qu'aux hommes.