

N° emploi type : J3C44

Intitulé de l'emploi type : Assistant en gestion administrative

Identification du poste

Nature du concours : interne

Corps : Assistant ingénieur

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Famille professionnelle : Gestion et pilotage

Localisation du poste

Etablissement : Université de TOURS

Composante ou service : Direction de la Formation - Service des Etudes et des Formations

Nombre de poste offert : 1

Activités essentielles

- Instruire et élaborer des dossiers complexes et stratégiques, notamment ceux liés à la campagne d'accréditation des formations, puis leur bilan et auto-évaluation.
- Administrer la Commission Formation et Vie Universitaire (préparation, convocation, instruction des dossiers, suivi des décisions).
- Assurer la liaison avec les instances ministérielles, régionales, académiques, COMUE, HCERES, CNCP, ESPE...
- Organiser et gérer les aspects administratifs et logistiques du pilotage de projets en lien avec le secteur d'activités (CLES, MOBIL, CNCP, Césure).
- Piloter en lien avec le chargé de mission la politique des langues pour non spécialistes.
- Piloter et assurer l'encadrement technique des personnels et leur apporter ressources et expertises dans les domaines de gestion (APOGEE, textes réglementaires, formations de formateurs...)
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de l'université (manuel de formations, tutoriels, procédures, instructions diverses)
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble du domaine de gestion et préparer les modes de transmission de l'information à destination de la direction, des usagers, des personnels du secteur concerné.
- Participer à la construction et au déploiement du futur logiciel de gestion des études et des étudiants en cours de développement par l'AMUE. Accompagner les équipes pédagogiques et administratives dans le déploiement de ce nouvel outil.
- S'assurer de l'interfaçage des différents logiciels et à leur interopérabilité (gestion des études-étudiants, Ade Campus, Heures d'enseignements...).
- Collaborer avec le Centre d'accompagnement à la pédagogie pour les enseignants dans la mise en œuvre de la qualité des formations (auto-évaluation, évaluations des formations et des enseignements, formation ouverte à distance).
- Collaborer avec le Service organisation et pilotage à la mise en place d'indicateurs, et fournir les données nécessaires au pilotage de l'établissement, ou pour répondre aux différentes enquêtes externes.
- Collaborer avec l'ensemble des acteurs de la formation sur des dossiers communs (MOIP, Relations internationales, Direction des systèmes d'information, Direction de la communication, Observatoire de la vie étudiante...).
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs, et en assurer le suivi, produire des bilans et statistiques en lien avec les services prescripteurs, ou en interne à la direction.
- Assurer la responsabilité de l'enquête annuelle Résultats SISE.

Compétences requises

- Connaissances des populations accueillies, du positionnement et du but recherché par l'établissement et des principaux projets en cours.
- Connaissance des notions et techniques d'encadrement : définition des orientations stratégiques, gestion des priorités et des arbitrages, direction de projet et de changement, anticipation et gestion des risques, conduite, planification et contrôle des services et des tâches.
- Maîtriser parfaitement l'organisation de l'enseignement supérieur : connaissance du rôle des acteurs et des instances, des règles de fonctionnement, des formations et des diplômes, de la structuration des enseignements et des calendriers.
- Connaissance de l'environnement et des réseaux professionnels
- Savoir appliquer la méthodologie de conduite de projets
- Réaliser des synthèses et produire des documents (indicateurs...)
- Savoir analyser des textes réglementaires pour permettre l'application dans l'établissement.
- Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale.
- Exceller dans la connaissance des outils de gestion du domaine de compétence et savoir transmettre et encadrer les utilisateurs

Environnement et contexte de travail

- Avoir une profonde culture administrative et notamment du domaine des formations universitaires
- Avoir une très bonne connaissance des textes réglementaires, savoir effectuer une recherche juridique et une veille réglementaire.
- Avoir une bonne connaissance du tissu professionnel du domaine de compétences et de l'environnement.
- Avoir une maîtrise experte du logiciel APOGEE, pouvoir assurer les formations et l'encadrement au quotidien des usagers
- Connaître les interopérabilités avec les outils de gestion liés (ADE Campus, Hélico) ou d'autres outils (EDITIC).
- Savoir réagir face à des situations d'urgence, de tension, à une exposition à une pression intense.
- Savoir animer à distance un réseau de collaborateurs et travailler en équipe en fonction de calendriers contraints
- Rigueur, fiabilité, discrétion
- Réactivité et dynamisme
- Sens du relationnel et bonne capacité d'adaptation aux changements fréquents
- Sens aigu des responsabilités.