

N° emploi type : **J4C42**

Intitulé de l'emploi type : **Technicien-ne en gestion administrative**

Identification du poste

Nature du concours : **Interne**

Corps : **Technicien**

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : **J – « Gestion et pilotage »**

Famille professionnelle : **Administration et pilotage**

Localisation du poste

Etablissement : **Université de TOURS**

Composante ou service : **UFR droit, économie et sciences sociales**

Nombre de poste offert : 01

Activités essentielles

Sous la responsabilité de la Responsable de la Scolarité générale de la Faculté, vous assurez la coordination du pôle Licence en veillant à l'application de la réglementation organisant la gestion administrative et pédagogique de l'étudiant, de son inscription à l'obtention de son diplôme.

- garantir le respect des règles administratives et pédagogiques liées à la scolarité de l'étudiant (respect des maquettes de diplômes et des modalités de contrôle des connaissances notamment) et assurer le rôle de correspondant des services centraux de l'université pour la pédagogie
- encadrer et animer une équipe: répartir les tâches, coordonner, gérer les conflits et assurer les entretiens professionnels en lien avec la Responsable scolarité.
- former et diffuser les informations aux différentes personnes travaillant dans ce service (courriers, instructions, réformes, organisation de réunions ou encore transmission d'informations diverses relatives à ce domaine de compétences...)
- veiller à la bonne gestion du dossier de l'étudiant depuis son inscription administrative, puis son inscription pédagogique et ce jusqu'à l'édition de ses résultats
- garantir les missions d'accueil et d'information des usagers par le service
- participer à la mise en place des différentes sessions d'examens; procéder à l'organisation et au bon déroulement des délibérations des jurys d'examens; veiller à la bonne édition des relevés de notes et des attestations de réussite + remise des diplômes
- participer et garantir l'installation matérielle et le bon déroulement des inscriptions administratives des étudiants
- clôture des sessions d'examens et la déclôture exceptionnelle dans le respect des décisions des jurys

Compétences requises

Compétences techniques :

Maîtrise des outils de gestion
Modes de fonctionnement des Universités

Compétences requises (suite)

Compétences opérationnelles:

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Savoir rendre compte
Communiquer et faire preuve de pédagogie
Mettre en oeuvre des procédures et des règles
• Savoir travailler en équipe et animer une équipe

Compétences comportementales:

Sens de l'organisation
Rigueur et fiabilité
Discrétion
Sens relationnel
Autonomie
Capacité à rendre compte et à alerter

Environnement et contexte de travail

Travail au sein d'une scolarité comprenant environ 700 étudiants, en étroite collaboration avec les autres assistantes administratives et les enseignants chercheurs; beaucoup de relationnel avec les étudiants, les enseignants mais également les professionnels vacataires.