

N° emploi type : J5X41

Intitulé de l'emploi type : Adjoint.e en gestion administrative

Identification du poste

Nature du concours : recrutement sans concours

Corps : Adjoint.e technique RF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : BAP J

Famille professionnelle : Gestion et pilotage

Localisation du poste

Etablissement : Université de Tours

Composante ou service : DIFOR/SEF

Nombre de poste offert : 1

Activités essentielles

- Gestion administrative du pôle Formation/interface avec les composantes
- Coordination interne des documents de l'ensemble des campagnes d'accréditation des diplômes entre les différents acteurs (composantes, services, ministère)
- Gestion du Mobil (Module d'orientation, de bilan et d'insertion en licence) : commissions, décisions et interface avec les composantes
- Gestion administrative de la césure et liaison avec les composantes
- Elaboration des arrêtés de tous les jurys d'examen, sélection, commissions pédagogiques et parcoursup pour l'ensemble de l'établissement
- Assistance à la préparation de la CFVU
- Saisie des structures de niveau 1 dans Apog2e

Compétences requises

Savoir

Connaissance des réglementations de l'enseignement supérieur

Capacités rédactionnelles

Connaissance du mode de fonctionnement de l'établissement (structures, acteurs..)

Principes d'organisation et de gestion de l'offre de formation

Savoir -faire

Maîtrise des outils informatiques (bureautique et application APOGEE, Ksup)

Mettre en place des procédures et des règles

Préparer, gérer et classer les documents

Savoir trouver l'information, la formuler, la traduire la traiter et la diffuser correctement

Savoir rendre compte

Travail en équipe

Savoir - être

Rigueur / fiabilité / disponibilité

Faire preuve d'initiative

Sens relationnel

Savoir être réactif

Environnement et contexte de travail

Cadre politique, stratégique, légal ou réglementaire

- Diffusion des documents liés aux campagnes d'accréditation
- Elaboration des arrêtés annuels de tous les jurys d'examens, sélection, commissions pédagogiques et parcoursup pour l'ensemble de l'établissement
- Gestion du MOBIL (Module d'Orientation, de Bilan et d'Insertion en Licence / saisie des résultats) et liaison avec les composantes
- Gestion administrative de la césure et liaison avec les composantes
- Référent Application visa DAJ

Contraintes particulières

- Connaissance et application de l'outil bureautique et Apogée
- Connaissance des textes réglementaires
- Connaissance des différentes instances de l'université
- Disponibilité au moment des campagnes d'accréditation
- Connaissance du logiciel K sup pour mise en ligne des documents sur le site institutionnel
- Obligation de réserve

Caractéristiques inhérentes à l'effectif, au climat et aux conditions de travail

- Savoir travailler en équipe
- Rigueur et respect des délais imposés

Date et Signature du Directeur d'UFR ou du Responsable de Service :

La Directrice de la Formation
Responsable du Service
des Études et des Formations

Emmanuelle FARGUES