

N° emploi type : J5X41

Intitulé de l'emploi type : Adjoint-e en gestion administrative- J5X41

Identification du poste

Nature du concours : recrutement sans concours

Corps : ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Famille professionnelle : Administration et Pilotage

Localisation du poste

Etablissement : Université de Tours

Composante ou service : Faculté de lettres & langues

Nombre de poste offert : 1

Activités essentielles

Secrétariat pédagogique d'un département au sein de la Faculté de lettres & langues.

Assurer la gestion pédagogique des masters 1 et 2 d'une formation, la gestion d'un module libre de licence, les agrégations externes et internes ainsi que le diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU « A » - littéraire) en veillant à l'application du règlement des études, des textes en vigueur et au respect des procédures dans le logiciel APOGEE et au respect des calendriers.

Accueil, information et accompagnement des étudiants dans leur cursus pédagogique.

Gestion des inscriptions pédagogiques, préparation et organisation des examens, saisie des notes dans le logiciel métier APOGEE, gestion des validations d'acquis dans APOGEE).

Gestion des jurys d'examens (préparation des calendriers d'examens, collecte des sujets, organisation des épreuves et de leur planning à saisir dans le logiciel métier ADE Campus, édition des procès-verbaux pour les jurys...).

Modélisation des maquettes de diplômes et suivi des modifications.

Gestion spécifique du DAEU A en lien avec l'antenne de formation continue du site Tanneurs (gestion des emplois du temps et des examens, saisie des notes dans APOGEE).

Secrétariat administratif du département.

Préparation et saisie des emplois du temps des étudiants dans ADE Campus puis suivi et adaptation quotidienne tout au long de l'année des emplois du temps.

Préparation des rentrées universitaires des étudiants.

Compétences requises

Connaissances :

Connaître les règles fondamentales du LMD

Connaître la réglementation générale des études

Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de l'UFR

Maîtriser la ou les maquettes d'enseignements du département

Compétences opérationnelles :

Maîtriser les outils bureautiques et les applications APOGEE et ADE CAMPUS

Situer les activités du département au sein de la composante et de l'Université

Sens du travail en équipe

Compétences comportementales :

Sens relationnel

Sens de l'organisation

Bonne maîtrise de soi, notamment au moment des pics d'activité.

Sens de la réactivité

Sens de la discrétion

Environnement et contexte de travail

Cadre politique, stratégique, légal ou réglementaire : Code de l'éducation, Décisions du conseil d'administration, Contrat d'établissement, Statuts de l'Université et de l'UFR, Règlement intérieur, Règlement des Etudes et des examens.

Pics d'activités lors des rentrées universitaires et au moment des sessions d'examens. Gestion de la pression au moment des pics d'activités (étudiants, enseignants responsables pédagogiques, enseignants) qui génèrent un certain stress de la part des interlocuteurs.

Modélisation des maquettes des diplômes (structures d'enseignements) en lien avec la Direction de la Faculté, avec le directeur de département et les responsables des formations concernées.

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

La Responsable Administrative
Faculté de lettres & langues

Caroline GONZALEZ