

*df BRUGGEMAN*

 Université de Limoges	<b>Technicien en gestion administrative – BAP J</b>	FILIERE ITRF CORPS : TECH
	Composante ou Service : Faculté de Médecine et Faculté de Pharmacie	Quotité 100 %
<b>UNIVERSITE DE LIMOGES</b>  <b>FICHE DE POSTE</b>		
N° du poste :	NOM Prénom : Date de naissance : Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C Statut : <input type="checkbox"/> AENES <input checked="" type="checkbox"/> ITRF <input type="checkbox"/> Biblio <input type="checkbox"/> ATEC <input type="checkbox"/> Santé	
Composante : Facultés de Médecine et de Pharmacie Intitulé service : Service Scolarité Intitulé bureau (laboratoire, ...) :	Corps : TECHNICIEN.NE Grade : BAP (ITRF) : J Intitulé FONCTION : Technicien.ne en gestion administrative – Service scolarité	
Nom du chef de service : Date de l'établissement de la fiche : 01/11/2020 Modifiée le :	Quotité : 100 %    Ancienneté UL : Ancienneté poste :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Missions principales du poste (description du poste) :</b></li> <li>• Coordonner une équipe de gestionnaires de scolarité</li> <li>• Participer aux groupes de travail sur des projets afférents aux études de santé</li> <li>• Animer des réunions, des commissions</li> <li>• Coordonner le suivi de dossiers entre plusieurs composantes/partenaires</li> <li>• Alimenter des tableaux de bord, mettre à jour des bases de données</li> <li>• Participer à l'élaboration et la mise à jour des maquettes de formation et des modalités de contrôle des connaissances</li> <li>• Suivre et gérer les parcours des étudiants : inscriptions, examens, stages, diplômes</li> <li>• Accueillir et informer les usagers et le public, communiquer sur les sites Internet</li> </ul>		
<b>2. Positionnement du poste dans l'organisation de la composante ou du service :</b> Le.la technicien.ne en gestion administrative aura pour mission de réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures, dans le domaine de la scolarité. Le.la technicien.ne en gestion administrative est sous la responsabilité du responsable de la scolarité des facultés de Médecine et de Pharmacie.		

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges.

### **3. Compétences requises et exigences :**

#### **SAVOIRS :**

- Connaissance de la réglementation, en matière de formation universitaire
- Connaissance des cursus de médecine et de pharmacie
- Connaissance des plateformes de formation (Moodle, SIDES)

#### **SAVOIR-FAIRE :**

- Maîtriser les outils informatiques disponibles (traitement de texte, feuille de calcul)
- Savoir utiliser le logiciel APOGEE
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir gérer des situations conflictuelles

#### **SAVOIR-ETRE :**

- Initiative, sens de l'organisation, fiabilité, reporting
- Discrétion, capacité d'écoute
- Capacité d'adaptation
- Capacité à dialoguer avec la communauté enseignante et à travailler en équipe

#### **Contraintes du poste :**

Disponibilité selon les impératifs du service