

FICHE DE POSTE

FONCTION	Gestionnaire administratif-ve des études et de l'offre de formation (H/F)
METIER (OU EMPLOI TYPE*) <small>*REME, REFERENS, BIBLIOPHILE</small>	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative
CORPS (ou équivalent : ATRF, Tech, ASI...)	TECH
CATEGORIE (titulaire ou contractuel)	Contractuel – catégorie B
AFFECTATION	Direction de la Formation et de la Vie Universitaire (DFVU)/Le Bureau des études et de l'offre de formation

MISSION(S)

- Assurer la modélisation et l'ingénierie des diplômes nationaux et des diplômes universitaires
- Contribuer au déploiement du nouveau Système d'information Scolarité PEGASE
- Conduire la procédure d'édition centralisée des diplômes et des suppléments au diplôme en lien avec le rectorat de Montpellier (Référént)
- Assurer la gestion et le suivi du référentiel APOGEE (Référént)
- Contribuer à la gestion des charges et des services d'enseignement
- Contribuer à la valorisation de l'offre de formation
- Participer à la cellule d'appui aux utilisateurs

ACTIVITE(S)

Mission 1- Diplômes nationaux pendant la durée du contrat quinquennal :

- Réviser l'offre de formation en fonction des conclusions des conseils de perfectionnement (recueillir les modifications demandées, analyser leur impact sur la modélisation et le suivi pédagogique (DFVU et scolarités pédagogiques)) et enfin transmettre cette analyse au comité de pilotage pour décision ;
- Modifier les maquettes d'enseignement sur Excel et Apogée en fonction de la décision du comité de pilotage (calendrier contraint).
- Contribuer au cadrage du nouveau contrat en préparant notamment les modèles de maquettes à destination des responsables pédagogiques ; vérifier la conformité des maquettes de formations selon les recommandations du ministère et de l'établissement avant envoi pour accréditation au ministère ;
- Analyser les maquettes des formations accréditées (env 80 formations de niveau licences, licences professionnelles et masters) ;
- Réaliser la modélisation administrative et pédagogique de l'ensemble de l'offre de formation en relation avec les porteurs de projet ;
- Créer sur le logiciel APOGEE cette offre de formation validée.
- Contribuer à la gestion administrative et à la modélisation des diplômes d'université.

Mission 2 :

- Déploiement du nouveau système d'information scolarité PEGASE en vue de sa mise en production ;
- Réflexion et mise en œuvre de la reprise des données sur les différents périmètres existants ; préparation de la nouvelle codification des objets dans Pegase ;
- Réaliser les paramétrages établissement ; modélisation de toute l'offre de formation (DN et autres diplômes-DU, CPGE, DAEU, Capacité, HDR...).

Mission 3 :

- S'assurer du bon paramétrage du logiciel APOGEE en fonction des recommandations de l'AMUE.
- Assurer les liaisons en amont avec les services de scolarité pédagogique et en aval avec le service de la scolarité centrale.
- Editer l'ensemble des diplômes de l'établissement et réaliser les masques de diplôme pour les années antérieures au logiciel APOGEE.
- Maîtriser la procédure de navette avec la Chancellerie des universités pour vérification et signature des diplômes par le Recteur d'académie. Créer les suppléments au diplôme sur le logiciel Apogée pour chaque formation.
- Veiller au stock et à la sécurité des diplômes et papier sécurisé vierges.

Mission 4 :

- Paramétrer le référentiel Apogée dans le respect de la réglementation nationale et des choix de l'établissement

FICHE DE POSTE

- Participer aux phases de vérifications pour faciliter le déploiement de nouvelles versions en interne ;
- Assurer le paramétrage lié aux inscriptions administratives (mise à jour des droits universitaires, nationaux et spécifiques à l'établissement) ;
- Créer les différents profils nécessaires à la bonne tarification des formations ainsi qu'à l'identification d'un type d'étudiant ;
- Mettre à jour les tables de référence (signataires, composantes, nouveaux établissements...) ;
- Mettre à jour chaque année le référentiel Apogée à partir des données ministérielles (SISE) ;
- Assister le service pilotage en créant les codes SISE et en les affectant aux formations.

Mission 5 : Charges d'enseignement en cours de contrat :

- Analyser l'impact financier des demandes de modification de volume horaire après les conseils de perfectionnement, mettre à jour les volumes horaires sur Apogée après décision du comité de pilotage.
- A la mise en place d'un nouveau contrat : évaluer les charges d'enseignement du futur contrat en fonction des effectifs envisagés, saisir sur Apogée les volumes horaires de chaque élément pédagogique ainsi que les normes de groupes pour le calcul de la charge.
- Services d'enseignement : Participer aux réunions du comité de pilotage du logiciel PECHE et assurer une assistance aux utilisateurs dans le domaine Structure d'Enseignement d'Apogée.

Mission 6 :

- Mettre à jour les plaquettes des formations en lien avec les responsables de formation et la direction de la communication ;
- Centraliser les modalités de contrôle des connaissances, les jurys d'examen ainsi que les règlements des études pour approbation par les conseils centraux et diffusion ;
- Actualiser régulièrement la brochure de l'offre de formation.
- Centraliser et vérifier les calendriers universitaires de l'ensemble des formations avant approbation des conseils centraux.

Mission 7 :

- Réaliser une veille sur le site de l'AMUE pour suivre les mises à jour et évolutions de l'outil Apogée ;
- Assurer en lien avec la DSI, une assistance aux utilisateurs, procéder à des tests techniques, analyser les problématiques, chercher des solutions, mettre en place des procédures et assurer un suivi technique et fonctionnel ;
- Assurer des formations aux nouveaux agents et personnel sur le logiciel Apogée.

COMPETENCES

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Architecture et l'environnement technique du système d'information
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Culture internet

Savoir-faire :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Piloter un projet
- Savoir rendre compte
- Rédiger des rapports ou des documents

Savoir être :

- Rigueur/Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Capacité d'écoute
- Réactivité
- Sens relationnel

FICHE DE POSTE

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le poste est implanté au Bureau de l'Offre de formation au sein de la Direction de la Formation et de la Vie Universitaire (DFVU).

Le Bureau des études et de l'offre de formation est en charge de la mise en œuvre de la stratégie définie par l'établissement en matière d'offre de formation et d'apporter l'aide et les outils nécessaires au pilotage de celle-ci. Trois agents travaillent en complémentarité dans ce bureau, sous l'autorité de la directrice de la Formation et de la Vie Universitaire (DFVU). Ce poste exige une connaissance approfondie du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur, une bonne connaissance du contexte réglementaire et une maîtrise indispensable du logiciel Apogée. Ce poste requiert une forte technicité et une maîtrise avancée des outils bureautiques, et notamment Excel.

Ce bureau est composé de trois agents qui travaillent en synergie, complémentarité et collaboration étroite afin d'accomplir les missions qui incombent à ce bureau.

Encadrement : non

Contraintes : Forte activité lors des périodes de préparation des contrats de formation.

Transformation du système d'information Scolarité qui nécessite une forte implication dans le projet.

TEMPS DE TRAVAIL ET CONDITIONS DE REMUNERATION

Durée du contrat : CDD du 27/08/2024 au 16/12/2024 à 100%

Temps de travail : Le protocole sur le temps de travail en vigueur à l'UPVD prévoit un temps de travail effectif de 37h30 hebdomadaires et 57 jours de congés annuels.

Fourchette salariale : Le protocole de gestion des personnels contractuels en vigueur à l'UPVD prévoit une grille de rémunération en fonction de l'expérience de l'agent sur le poste concerné. Pour ce poste de catégorie B, la fourchette salariale est comprise entre 1 854 € bruts et 1 918 € bruts.

Conditions de diplôme : Baccalauréat