

**FICHE DE POSTE**

**Référent.e administratif/ve et technique Pôle ETIP  
(Emplois du Temps et Inscriptions Pédagogiques)**

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie : B
---	---------------

Date de nomination dans le poste :	Dès que possible
Quotité :	100 % (37h30 par semaine)

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	Gestionnaire administratif et technique du pôle ETIP		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable du pôle ETIP		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	DF – SAMS – Pôle ETIP		
Localisation géographique	Campus : Berges du Rhône (Lyon 7)	Bâtiment : Bélénos	
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve d'acceptation de la demande après étude de l'ensemble des critères d'éligibilité au télétravail)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	

« **Gestionnaire administratif Pôle ETIP (Emplois du Temps et Inscriptions Pédagogiques)** »

<p><b>MISSIONS ET ACTIVITÉS</b></p>	<p>Mission : Aider à mettre en œuvre l'offre de formation, préparer et gérer les emplois du temps de L1/L2, ainsi que la transversalité des formations</p> <p><b>ACTIVITÉS PRINCIPALES</b></p> <p><u>Participer à la mise en place de l'offre de formation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier les différentes étapes de gestion des emplois du temps</li> <li>▪ Mettre en œuvre la prévision des effectifs effectuée par la référente Parcoursup, l'OFIVE et l'établissement</li> <li>▪ Travailler en étroite collaboration avec les composantes afin de proposer et collecter les horaires détaillés des enseignements</li> <li>▪ Travailler en étroite collaboration avec les services administratifs et informatiques</li> <li>▪ Harmoniser les plannings des composantes</li> <li>▪ Gérer la transversalité des formations (mutualisations des enseignements et des options)</li> <li>▪ Assurer la cohérence des emplois du temps des formations mutualisées (BIDI, Double diplôme, Couple majeure-mineure) afin d'éviter les chevauchements</li> <li>▪ Préparer les menus d'emploi du temps pour simplifier le choix des cours obligatoire dans l'IP WEB</li> <li>▪ Construire la structure des emplois du temps dans APOGEE</li> <li>▪ Paramétrer l'inscription pédagogique en ligne (IPWEB) via APOGEE</li> <li>▪ Planifier les Cours Magistraux (CM) et Travaux Dirigés (TD) dans ADE Campus</li> <li>▪ Tester et Référencer les logiciels associés (APOGEE, IPWEB)</li> <li>▪ Assurer l'IP manuelle d'une partie des étudiant.es selon la décision du responsable de service (le semestre 1 des licences 1, etc.)</li> </ul> <p><b>ACTIVITÉS ASSOCIÉES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Finaliser les inscriptions pédagogiques réalisées par les étudiant.e.s (par le web)</li> <li>▪ Réaliser les emplois du temps au fil des inscriptions administratives</li> <li>▪ Assister les étudiant.e.s en cas de problème lors de l'inscription pédagogique en ligne</li> <li>▪ Paramétrer la requête BO – suivi et remplissage des groupes</li> <li>▪ Suivre et réguler le remplissage des groupes de TD, des options et les équilibrer</li> <li>▪ Déterminer (avec les composantes) le besoin de groupes supplémentaires ou de suppressions de ces derniers</li> <li>▪ Renseigner les étudiants tout au long de l'année via la plateforme de contacts ou par téléphone</li> <li>▪ Participer à l'organisation de la campagne de rentrée (informations, logistique...)</li> <li>▪ Participer au recrutement et à la formation des vacataires</li> <li>▪ Appuyer la responsable de pôle pour leur encadrement en période de campagne d'inscription</li> </ul> <p>Appui à l'organisation de la campagne de rentrée (informations, réunions, logistique...)</p>
	<p><b>Compétences</b></p>

		<p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Power Point) et des applications de scolarité (Apogée, IPWEB)</li> <li>▪ Maîtrise des applications mises à disposition d'ETIP (APOGEE, ADE Campus, IPWEB, Business Object) et de l'environnement numérique de travail de l'Université et des outils web (intranet, messagerie, e-scolarité - contrats pédagogiques, relevés de notes...)</li> <li>▪ Capacité d'organisation, d'initiative, d'anticipation des besoins</li> <li>▪ Sens du contact avec le public</li> <li>▪ Capacité à travailler en transversal</li> <li>▪ Technicité et facilité d'utiliser des outils du service</li> </ul>
		<p><b>COMPORTEMENTS ATTENDUS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rigueur et méthode indispensables</li> <li>▪ Travail collaboratif avec les autres pôles de la DF, les services administratifs et techniques</li> <li>▪ Résistance au stress, capacité à travailler dans l'urgence</li> <li>▪ Diplomatie, patience</li> </ul>
<b>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vacataires en période de campagne</li> <li>▪ Logiciels ADE et Apogée</li> </ul>
<b>Contexte de travail</b>	<b>Champ des relations</b>	<p><b>Internes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relations avec les membres de la DF</li> <li>▪ Relations privilégiées avec les pôles Inscriptions, ADE, Apogée, Scolarité Générale, Moyens pédagogiques</li> <li>▪ Relations quotidiennes avec les secrétariats de scolarité, les enseignants responsables de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année de licence (fonction de correspondant et les chefs des services administratifs et financiers des composantes)</li> <li>▪ Relations avec le responsable des Moyens Pédagogiques</li> <li>▪ Étroite collaboration avec les services informatiques (DSI)</li> <li>▪ Relations avec le Service Communication de la DF</li> <li>▪ Collaboration avec le Service Planning des 2 campus</li> </ul>
	<b>Spécificités et contraintes du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Travail en équipe constitutif du bon fonctionnement du service</li> <li>▪ Forte activité entre avril et décembre</li> <li>▪ Diplomatie</li> </ul> <p>Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON</p>