

FICHE DE POSTE

« Référente CFVU, Web DFVE, scolarité générale »

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD	Catégorie : B
Filière : AENES	Corps : SAENES
Grade : CN	Echelon : 6

Date de nomination dans le poste :	01/09/20219
Quotité :	100 %

Régime indemnitaire du poste (IFSE) - concerne uniquement les fonctionnaires-	
NBI	<input type="checkbox"/> Oui - préciser le nombre de ... points <input checked="" type="checkbox"/> Non

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

Affectation : direction / composante / service	DFVE - Service des Etudes		
Localisation géographique	Campus : BDR	Bâtiment : Clio	
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

«Référénte CFVU, Web DFVE, scolarité générale»

Mission : la référente CFVU, Web et scolarité générale assure, sous la responsabilité de la Responsable du Service des Etudes, la coordination et l'organisation de la CFVU, la mise en ligne des informations de la Direction sur le site web et intranet de l'université. Elle a également en charge la gestion des/examine aussi, en concertation avec la responsable du service des études, les modalités de contrôles des connaissances et règlements de scolarité internes des formations.

ACTIVITES PRINCIPALES

Coordination de l'organisation de la CFVU :

- Participation à l'élaboration de l'ordre du jour
- Elaboration et envoi des convocations
- Centralisation des procurations, suivi de l'émargement
- Préparation, installation de l'enregistrement des séances
- Prise de note
- Rédaction et diffusion des avis et des délibérations
- Communication des avis et délibérations au service compétent pour mise en ligne sur l'intranet
- Mise à jour de la liste des membres de la commission permanente, de la CFVU

Mise en ligne web :

- Mise à jour des informations concernant les activités du service des études
- Collaboration avec la chargée de communication DFVE et la DIRCOM sur l'organisation des pages web et de leurs contenus
- Collaboration avec les pôles du service pour l'actualisation et la mise en ligne des informations

Scolarité générale :

- Elaboration du fichier type de recueil des Modalités de Contrôle des Connaissances (MCC)
- Centralisation et vérification des MCC
- Centralisation et vérification des règlements internes des formations en collaboration avec la responsable du service
- Contributions ponctuelles aux tâches du service.

MISSIONS ET ACTIVITES

Compétences

SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES

- Connaître le fonctionnement et l'organisation de l'université
- Connaissance réglementaire de la CFVU et des autres conseils, des statuts de l'Université
- Savoir informer et rendre compte

SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Fonctionnement structurel de l'université et de ses composantes
- Lien avec le service juridique, le service communication

		SAVOIR-FAIRE <ul style="list-style-type: none"> • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Savoir rendre compte • Savoir rechercher l'information, la vérifier, la classer, la synthétiser • Communiquer et faire preuve de pédagogie • Mettre en œuvre des procédures et des règles • Travailler en équipe • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
		COMPORTEMENTS ATTENDUS <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Rigueur / Fiabilité • Sens relationnel
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		Ordinateur portable, PDF Pro
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : Rectorat Internes : Présidence, Vice-présidence, DGA DFVE, Direction générale des services, Direction des affaires juridiques et des Marchés (DAJIM), UFR (équipes administrative et enseignante), Direction de la Communication
	Spécificités et contraintes du poste	Présence requise le jour des séances de la CFVU, de l'instance préparatoire commissions, et de l'envoi de la convocation (essentiellement le vendredi) Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON

Date :

Nom et signature de l'agent

Nom et signature du supérieur hiérarchique direct (n+1)

Valérie DESPRAT, 16/06/20