

## FICHE DE POSTE

### « Chargé.e de la mise en œuvre / du développement d'un outil de planification des enseignements »

Nom :	Prénom :	Date de naissance :
-------	----------	---------------------

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

Date de nomination dans le poste :	Dès que possible
Quotité :	<b>80%</b>

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP <i>J</i>		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Lamine MAHMOUDI		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	SAMS		
Localisation géographique	Campus : BDR	Bâtiment :	
Possibilité d'ouverture du poste au télétravail (sous réserve d'acceptation de la demande après étude de l'ensemble des critères d'éligibilité au télétravail)	<input type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non

Joindre un organigramme permettant de positionner l'agent dans le service.

## « Chargé.e de la mise en œuvre / du développement d'un outil de planification des enseignements » »

### MISSIONS ET ACTIVITES

Le projet Cursus+ vise à répondre aux dispositifs de la loi ORE, par l'amélioration de la réussite des étudiant.es, grâce à une diversification et un décloisonnement des formations en Licence.

Dans ce cadre, l'établissement souhaite étoffer ses outils de gestion pour permettre une meilleure gestion des parcours mutualisés et en particulier

#### **Mission**

Sous la responsabilité du responsable du service, le/la chef.fe de projet conçoit, prépare et suit la réalisation du lancement d'un nouvel outil de planification des enseignements modularisés.

L'outil permettra de préparer la planification des enseignements, en prenant en compte les différentes contraintes logistiques de l'établissement. La planification des enseignements effectuée sur l'outil sera importée sur l'application ADE.

L'outil permettra également l'affichage d'une interface aux étudiant.es pour sélectionner les enseignements et les incompatibilités de calendrier selon le choix effectué.

Cet outil sera dans un premier temps déployé au sein de la Faculté de Droit Julie-Victoire Daubié.

#### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- Mener une série d'études qui permettront d'établir une liste de besoin et à terme de réaliser un cahier des charges pour la phase de développement de la solution choisie : Analyser, traduire et formuler tout besoin en études de faisabilité puis en solutions et en programmes qu'il présente et argumente auprès de la direction
- Mener une étude sur les solutions existantes en terme de préparation du planning
- 
- Analyser, proposer des solutions et des axes d'améliorations
- Comprendre l'organisation des maquettes de formation et le processus de préparation des calendriers des enseignements
- Travailler en concertation avec l'équipe pédagogique de la faculté pour les aspects organisations des enseignements
- 
- Dresser un rétro planning en concertation avec les acteurs concernés (direction pédagogique de la faculté de Droit, responsable du SAMS, développeur/ses et ou intégrateurs de la DSI...)
- Evaluer les risques et enjeux du développement/ déploiement
- Accompagner les acteurs du projet dans le changement des pratiques et procédures.

#### **ACTIVITES ASSOCIEES**

- Prendre connaissance et maîtriser l'écosystème de gestion des étudiants et des formations (APOGEE, ADE, e\_candidat, ...)
- 
- Assister aux groupes de travail et réunions autour des outils de la scolarité
- Rédiger et mettre à jour la documentation fonctionnelle
-

<b>Compétences</b>	<b>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de Projet</li> <li>- Appétence pour les nouvelles technologies</li> </ul>	
	<b>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître la construction de maquettes de formation</li> <li>-</li> </ul>	
<b>SAVOIR-FAIRE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Méthodologie de conduite de projet</li> <li>- Sens de la créativité, sens de l'innovation</li> <li>- Capacités d'analyse et de synthèse</li> <li>- Bonne communication orale et écrite</li> <li>- Savoir travailler en équipe et savoir rendre compte</li> <li>- Animer une réunion</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>		
<b>COMPORTEMENTS ATTENDUS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être rigoureux et organisé</li> <li>- Être adaptable et Flexible</li> <li>- Bonne gestion du stress</li> <li>-</li> </ul>		
<b>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</b>		
Logiciel de scolarité : APOGEE, ADE Bureautique : pack office Internet, intranet, messagerie, BUL		
<b>Contexte de travail</b>	<b>Champ des relations</b>	<b>Externes</b> : Etablissements d'enseignement supérieur, AMUE, ESUP. <b>Internes</b> : équipe du SAMS, Faculté de Droit, DSI, DIMMO
	<b>Spécificités et contraintes du poste</b>	Déplacements entre les deux campus
		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Date :

Nom et signature de l'agent

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