

FICHE DE POSTE

« CORRESPONDANT.E APOGEE ET DIPLOMES »

Statut: <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie C
	CORPS : ADJOINT TECHNIQUE

Date de nomination dans le poste	CDD du 01/03/2020 au 28/02/2021
Quotité	100%

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : <ul style="list-style-type: none">▪ REFERENS pour les ITRF▪ BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque▪ RIME	ADJOINT EN GESTION ADMINISTRATIVE
Supérieur hiérarchique (n+1)	Patricia PREJEAN- MAKI
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 – Pôle APOGEE
Localisation géographique	Campus : BDR/PDA Bâtiment : Clio

« CORRESPONDANT.E APOGEE ET DIPLOMES »

MISSIONS ET ACTIVITES	<p>MISSION</p> <p>Renseigner les parcours de formation dans l'outil « APOGEE » et éditer les diplômes nationaux de l'établissement (hors doctorats).</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Suivre les évolutions des parcours de formation (Accréditation, CFVU).▪ Créer et mettre en forme les maquettes des parcours (EXCEL, PDF).▪ Renseigner les parcours dans l'outil APOGEE (niveau IA / niveau IP).▪ Paramétrer les modalités de contrôle de connaissance, les règles de calcul de notes et résultats des diplômes/parcours.▪ Accompagner les gestionnaires de scolarité dans l'utilisation du logiciel APOGEE (composantes) et dans l'application du règlement de scolarité.▪ Editer les diplômes nationaux de Licence, Licence professionnelle et Master (et C2i2e), puis les transmettre aux composantes.▪ Sur demande : éditer les duplicatas de diplômes, vérifier l'obtention d'un diplôme.▪ Suivre les stocks de parchemins et d'attestations de diplôme (les commander si nécessaire) et approvisionner les composantes (en attestation). Archiver les listes d'édition. <p>ACTIVITES ASSOCIEES</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Participer aux formations du personnel sur APOGEE.▪ Tester et paramétrer les services numériques actuels (IPWEB, SNW...).▪ Rédiger des documents de travail (compte-rendu de réunion, modes opératoires, procédures, etc.).
Compétences	<p>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</p> <ul style="list-style-type: none">- Expertises des structures des parcours de formations- Expertises des règles de gestion et de notation liées aux examens- Maîtrise de la scolarité générale : règlement de scolarité- Maîtrise de la réglementation sur les diplômes <p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p> <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise des grandes étapes du calendrier universitaire (jury d'examens, PV, officialisation...)- Connaissance de l'organisation d'une composante et de la DFVE- Connaissance du circuit de validation d'un parcours de formation- Connaissance des acteurs externes à la DFVE impliqués dans la scolarité (SESAP, SRI, DSI, DIRPAT)- Connaissance du SI scolarité <p>SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise d'APOGEE et connaissance d'Excel- Comprendre les documents spécifiques à l'accréditation et de cadrage- Comprendre les notices techniques- Naviguer dans une arborescence (disposer de logique)- Cultiver un relationnel avec les gestionnaires de scolarité (BIATSS) et les responsables pédagogiques (enseignants-chercheurs) <p>COMPORTEMENTS ATTENDUS</p> <ul style="list-style-type: none">- Autonomie- Persévérance, curiosité- Relationnel- Rédaction claire et formelle- Adaptabilité, aptitude à gérer plusieurs tâches en simultanée- Gestion du stress

Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		Logiciels : APOGEE, outils web de scolarité, Excel , Word, PowerPoint, Bureau Virtuel
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : Rectorat Internes : DFVE (scolarité générale, centre d'inscriptions, Pôle ETIP, Pôle EO-REO, SCUIO, ROF), DSI, SRI, Faculté et/ou Institut (secrétaires de scolarité, chefs de service, doyens/directeurs, enseignants, responsables pédagogiques)
	Spécificités et contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie et adaptabilité - <u>Obligation de disponibilité</u> en période de résultats et d'inscriptions pédagogiques => montée en charge à cette période - Participation à des actions de formation - Déplacement sur les deux campus
	Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON	