

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

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