

07/04/25
HA

Fiche de poste concours interne de TECH RF CN

Session 2025

I - Présentation du poste	
Intitulé du poste	Référent.e fonctionnel.le des applicatifs de scolarité
Place du poste dans l'organisation	Placée sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service Scolarité-Mobilité internationale
II - Missions du poste	
Mission générale	<ul style="list-style-type: none">• Préfigurer, piloter et accompagner le déploiement de l'applicatif Pégase (projet PC-SCOL - Projet Commun de la Scolarité) auprès de l'ensemble des acteurs internes, pour les deux campus (Lyon et Saint-Etienne) ainsi qu'auprès des partenaires externes dans le respect des délais et des moyens imposés ;• Assurer la responsabilité fonctionnelle de l'application actuelle de scolarité dénommée SVE en interne dans le cadre des opérations de gestions liées à la scolarité des étudiants des deux campus• Participer aux travaux relatifs à l'évolution de l'offre de formation dans le Règlement des Examens et des Etudes (R.E.E.) de l'établissement pour en assurer la traduction opérationnelle dans les applicatifs de scolarité ;• Produire des données statistiques à usage interne (indicateurs de résultats, tableaux de bord, etc.) et externe (enquêtes ministérielles) au titre des deux campus.
Activités propres	<ul style="list-style-type: none">• Participer aux travaux de révision du R.E.E et garantir la modélisation dans le système d'information de l'offre de formation en vigueur ;• Organiser les opérations relatives aux inscriptions administratives tout au long de l'année (suivi de la chaîne d'inscriptions incluse) et veiller aux paramétrages nécessaires au bon déroulement de toutes les opérations de gestion administrative (IA – inscription administrative, IP – inscription pédagogique, saisie des notes, préparation des jurys, diplomation) ;• Être force de propositions dans l'évolution de l'outil SVE en lien avec les gestionnaires de scolarité et le SI ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Piloter le projet Pégase pour la partie fonctionnelle et coordonner les activités préparatoires au déploiement fonctionnel de l'outil au titre des deux campus ; • Suivre et exécuter le plan de déploiement de la solution Pégase au sein du service Scolarité-Mobilité Internationale au titre des deux campus ; • Co-animer la communauté Pégase (équipe projet et utilisateurs) au titre des deux campus. • Participer à la production de données statistiques en lien avec le responsable du service (données statistiques à usage interne) et le gestionnaire administratif de scolarité, (enquêtes ministérielles de type SISE, CGE,OVE, etc.) .
III - Environnement professionnel	
Partenaires internes	<p><u>En interne</u> : Direction de l'IEP, Direction des études et responsables pédagogiques, services administratifs de l'établissement (en particulier DSI, chargé des affaires juridiques, pôle formation continue et insertion professionnelle, service communication) ; campus de Saint-Etienne; étudiants et enseignants.</p>
Partenaires externes	<p><u>En externe</u> : DEPT Université Jean Monnet Saint-Etienne, Université Lumière Lyon 2, consultante fonctionnelle Pégase (et réseau Pégase de manière générale) contacts ponctuels avec les services de scolarité des autres établissements de l'enseignement supérieur.</p>
Les moyens / ressources	<p>Outils bureautiques et logiciels du domaine : APOGEE, suite Office, SVE, Outlook (calendrier pour communication des emplois du temps), ADE (planification et réservation de salles).</p>
Les contraintes particulières de travail	<p>Contraintes calendaires et plan de charge aléatoire en fonction de l'évolution du projet Pégase. Déplacement à prévoir</p>
IV - Les compétences attendues	
Techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Disposer d'une connaissance de l'organisation, du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de

Transversales	<p>la réglementation applicable aux études et aux étudiants ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir une réelle appétence pour les outils informatiques afin de développer une maîtrise des outils informatiques appliqués à la gestion de la scolarité ; • Savoir travailler en équipe, avec différents interlocuteurs, de manière transversale et en "mode projet" ; • Savoir communiquer et rendre compte de son travail ; • Savoir organiser son travail en respectant des échéances et des délais contraints ; • Savoir identifier des processus et rédiger des procédures ; • Disponibilité, adaptabilité et écoute ; • Rigueur, polyvalence et réactivité ; • Sens du relationnel et de l'accompagnement au changement
Encadrement d'équipe	Non concernée