

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

| | | |
|--|---|------------------------------|
| Corps : | Technicien de recherche et de formation | Nature du Concours : Interne |
| BAP | J – Gestion et pilotage | |
| Famille professionnelle : | Administration et pilotage | |
| Emploi type : | J4C42 – Technicien(ne) en gestion administrative | |
| Nombre de postes offerts : | 1 | |
| Localisation du poste : | Clermont-Ferrand - Université Clermont Auvergne – Institut SVSAE – UFR de Médecine et des Professions Paramédicales – UFR de Pharmacie | |
| Inscription sur Internet : | https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/ | |
| Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet : | https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4C42#top | |

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - MISSIONS :

Le/La Responsable de Scolarité exerce ses fonctions au sein du Service de la Formation des UFRs de Médecine et de Pharmacie. Il/Elle réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans le domaine de la Formation (Service APOGEE-PEGASE) et encadre une équipe de 4 gestionnaires. Il/Elle est placé-e sous la responsabilité hiérarchique conjointe des Responsables des Pôles des Scolarités « Santé » et « Transversales » comprenant huit services de scolarité.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Encadrer et animer une équipe
 - Organiser, planifier et contrôler l'activité du service,
 - Assurer l'accompagnement des agents du service dans la réalisation de leurs missions,
 - Effectuer l'entretien professionnel de chaque agent du service
- Assurer la fonction de Référent technique ACTUL des composantes
- Assurer la fonction de Référent projet PEGASE Santé
- Instruction de dossiers en vérifiant la régularité juridique et administrative
 - Contrôler la modélisation des maquettes de formation,
 - Concevoir des fichiers Excel d'importation des notes,
 - Saisir et/ou superviser la saisie des notes et résultats (APOGÉE/DIVA)
- Vérifier l'édition et/ou supervision des procès-verbaux, des relevés de notes, des attestations de réussite
- Préparation ou/et supervision des documents pour les délibérations de jury
- Assister aux jurys de délibération et apporter des éléments d'éclairage
- Rédiger des fiches procédures internes
- Répondre aux enquêtes d'insertion (tableaux de bords, statistiques, ...)
- Sélectionner et diffuser l'information en interne et en externe
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et des interlocuteurs internes (enseignants)
- Participer aux actions de communication internes et externes de promotion de l'offre de formation (Journée Portes Ouvertes)
- Participer aux activités générales du Service et à celles des UFRs

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques dans le domaine de l'enseignement supérieur notamment
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens
- Environnement et réseaux professionnels médicaux et paramédicaux
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de management
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles dans le domaine de la formation
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité de la formation (APOGEE, PEGASE)
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Appétence pour effectuer des règles de calcul de moyenne et de résultat.

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Confidentialité

SPECIFICITES /CONTRAINTES DU POSTE :

- Contraintes horaires en fonction du calendrier de gestion (rentrée universitaire et examens).
- Déplacements dans les centres d'examens délocalisés.

07/04/2025
N.A.