

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Fiche de poste



Fonctions
Métier ou emploi type* : Gestionnaire de scolarité * REME, REFERENS, BIBLIOPIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : C Corps : ITRF - Adjoint en gestion administrative
Affectation
Administrative : Services Centraux – Bureau des études et des certifications (BEC) au sein de la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE) Géographique : Dunkerque
Missions
Activités principales : <ul style="list-style-type: none">- Paramétrage de l'offre de formation ULCO dans Apogée : préparation du paramétrage de l'offre de formation dans Apogée (environ 280 formations/an), accompagnement des secrétariats pédagogiques dans la réalisation du paramétrage (assistance mail et tél) puis vérification de la conformité des données paramétrées (MCC, règles de calcul, structures d'enseignements)- Gestion des résultats des procès-verbaux d'examen des formations de l'ULCO- Edition des diplômes et des Annexe Descriptive au Diplôme (ADD) : mise à jour du paramétrage de la maquette des diplômes et des ADD (réglementation.), impression, gestion de la navette avec le rectorat pour signature- Accueil et information des étudiants (mail, tél, physique) sur la procédure du retrait des diplômes et de l'édition de duplicata- Suivi des fiches du Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire...) : Cotation du poste : C1

Encadrement : NON

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ...C

Conduite de projet : NON

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Connaître la structure et le fonctionnement de l'université et du système éducatif français en général
- Connaître les formations dispensées à l'université
- Connaître les modalités de contrôle des connaissances de l'établissement

Savoir faire :

- S'exprimer correctement oralement et par écrit
- Utiliser les outils de bureautique
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Analyser et gérer les demandes d'information ainsi que l'assistance aux collègues
- Connaître l'outil de gestion des résultats Apogée et Diego
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Enregistrer les messages et savoir rendre compte

Savoir être :

- Aptitude à travailler en équipe
- Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode
- Savoir gérer l'urgence et le stress
- Avoir le sens de la discrétion, de la confidentialité et faire preuve de pédagogie
- Être très réactif

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)