



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Fiche de poste



Fonctions
Métier ou emploi type* : Technicien en gestion administrative (BAP J) * REME, REFERENS, BIBLIOPIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : B Corps : ITRF ou SAENES
Affectation
Administrative : Bureau des Etudes et des Certifications (BEC)- DEVE - Services Centraux Géographique : Dunkerque
Missions
Activités principales : Le (la) Technicien(ne) en gestion administrative du Bureau des Etudes et des Certifications (BEC), sous la responsabilité du Directeur de la DEVE et de son Adjointe, assure : <ul style="list-style-type: none">- la gestion des résultats pédagogiques (MCC, règles de calcul)- la Modélisation des maquettes de formation dans le logiciel de scolarité Apogée- la formation relative aux domaines ci-dessus et l'assistance fonctionnelle des secrétariats pédagogiques- l'édition des diplômes et certificats en conformité avec la réglementation (collaboration avec le rectorat)- les liaisons avec l'AMUE pour toutes interrogations liées au logiciel et à ses fonctionnalités (réfèrent fonctionnel Apogée)
Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire...) : Cotation du poste : B1
Encadrement : NON-OUI Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - 2 C
Conduite de projet : NON-OUI



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

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

Savoir faire :

- Recueillir, contrôler et organiser les données en vue de leur analyse
- Garantir la traçabilité des procédures de recueil et de traitement des informations
- Analyser et gérer des demandes de données
- Savoir effectuer des choix, planifier des actions, estimer les besoins
- Maîtriser les logiciels de bureautique
- Connaître le logiciel APOGEE
- Gérer le temps de travail et respecter les échéances fixées
- Organiser un système de classement et d'archivage

Savoir être :

- Aptitude à travailler en équipe
- Forte capacité d'organisation, rigueur
- Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode
- Confidentialité
- Réactivité

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