DESCRIPTIF DE POSTE SESSION 2023

Technicien-ne - BAP J
Technicien-ne en gestion administrative

Référence du recrutement

Corps : Technicien
Nature du recrutement : concours interne
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J « Gestion et pilotage » - Administration et pilotage
Emploi type : Technicien-ne en gestion administrative
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Direction de la scolarité - Université Bordeaux Montaigne - Pessac

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type : RéFérens III

Intitulé du poste : chef(fe) de bureau masters

Mission :

Placé/e sous la responsabilité de la cheffe du pôle coordination des études, la/le responsable du bureau des masters coordonne toutes les procédures préalables à l'inscription administrative des étudiants de 2ème cycle, planifie avec les bureaux des master des composantes les procédures liées au domaine scolarité. Elle/il participe à la mise en œuvre et à la communication de l'offre de formation en ligne (35 mentions, 71 parcours, 6 préparations aux concours).

NB : un projet de service est en cours, les missions inscrites dans cette fiche poste sont susceptibles d'évoluer.

Activités principales :

- Animer une équipe de 2 gestionnaires et coordonner les activités du pôle ;
- Préparer et gérer les campagnes d'admission : paramétrage des applications (Études en France, Mon Master, Apoflux) ;
- Former et apporter assistance aux utilisateurs pour les outils d'admission (gestionnaires de composantes) ;
- Mettre à jour les procédures et modes opératoires ;
- Gérer l'admission et l'inscription des étudiants internationaux et sous convention (double diplômes…) ;
- Contrôler et mettre à jour l'offre de formation en ligne (CMS, Onisep, …) ;
- Dresser des bilans statistiques ;
- Instruire et traiter les recours relevant du champ de compétences (admission, dérogation...) ;
- Mettre en œuvre la réglementation nationale relative au 2ème cycle et préparations aux concours ;
- Préparer et mettre en œuvre les décisions des conseils de l'établissement relatives au 2ème cycle ;
- Assurer la veille règlementaire ;
- Accueillir et informer les publics (enseignants, étudiants…);

Compétences et connaissances requises :

Savoirs :

- Connaitre l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur ;
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique ;
- Maitriser les logiciels de scolarité ;
- Connaitre les techniques d'encadrement et de management des personnels ;
- *Savoir s'exprimer en anglais serait un plus.*

Savoir-faire :

- Capacité à manager et animer une équipe ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à prioriser les actions : gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;

Savoir-être :

- Dynamisme ;
- Sens du service public ;
- Sens relationnel (neutralité, réserve, égalité, continuité) et courtoisie ;
- Capacité à gérer les conflits dans la relation d'accueil au public ;
- Sens de l'organisation ;
- Discrétion et respect de la confidentialité.

Environnement et contexte de travail :

La direction de la Scolarité compte 17 agents.

La personne sera affectée à la direction de la scolarité, pôle coordination des études, bureau des masters, sur le site de Pessac. Le bureau des masters compte trois personnes ; deux agents sont à encadrer.

Le télétravail est possible, selon la charte en vigueur dans l'établissement.

Les contraintes :

- Un pic d'activités survient de juillet à octobre ;
- Des permanences de récupérations de copies sont à assurer pendant les sessions d'examens.