

FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 20/12/2023

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	PTOEA12053
Intitulé du poste	Gestionnaire pédagogique et administratif.ve
Référentiel - Emploi-type	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative
Nature de l'emploi	<input checked="" type="radio"/> Permanent <input type="radio"/> Temporaire <input type="radio"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	Institut universitaire de technologie - IUT
Laboratoire, pôle, service	Département Techniques de Commercialisation
Site	Campus Belle-Beille
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Groupe RIFSEEP	TECH_G3_Responsable de scolarité

2 IDENTITE DE L'OCCUPANT	
NOM :	Prénom :
Statut : <input checked="" type="radio"/> Titulaire <input type="radio"/> Stagiaire <input type="radio"/> Contractuel (préciser : <input type="radio"/> CDI ou <input type="radio"/> CDD)	
Catégorie : <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
Filière : <input type="radio"/> ATSS <input type="radio"/> Bibliothèques <input checked="" type="radio"/> ITRF Si ITRF, préciser la BAP.	
BAP : BAP J	
Corps / Grade : Technicien / classe normale	
Date d'affectation sur le poste : 01/09/2024	
Quotité de travail : <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 60% <input type="radio"/> 70% <input type="radio"/> 80% <input type="radio"/> 90% <input checked="" type="radio"/> 100%	<input type="checkbox"/> Handicap

3 DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION	
<p><u>-Description et missions de l'unité de travail</u></p> <p>L'IUT d'Angers-Cholet compte 7 départements d'enseignement, 25 formations, 46 personnels administratifs et techniques, 117 enseignants et enseignants-chercheurs, le tout au service d'une population de 1700 étudiants. CDD de 8 mois dans le cadre d'un remplacement d'agent.</p>	
<p><u>-Composition du service</u></p> <p>Le département TC est composé d'une cheffe de département, de responsables de tronc commun, de parcours, de licences professionnelles et de trois gestionnaires pédagogiques et administratives.</p>	
<p><u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u></p> <p>L'agent agit sous l'autorité de la cheffe de département TC et du Directeur des Services de l'IUT.</p>	
<p><u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u></p> <p>L'agent est en relation avec tous les usagers de l'IUT (enseignants, étudiants, vacataires) et les services communs de l'IUT.</p>	

4 MISSIONS ET ACTIVITES

Accueil / Communication

Organiser l'accueil, l'information et le conseil après des différents interlocuteurs
Assurer l'interface dans les relations enseignants / étudiants / personnels
Recueillir, contrôler et diffuser les informations écrites ou orales
Assurer le suivi des relations avec les partenaires extérieurs
Participer au développement des dispositifs de communication

Emplois du temps / Gestion des salles

Saisir les emplois du temps sur CELCAT fournis par les responsables de formation
Diffuser les emplois du temps auprès des étudiants et des intervenants
Assurer la saisie et la diffusion en cas de modification

Recrutement / Inscriptions administratives / Stages

Assurer le contrôle et le suivi des dossiers de candidature des étudiants
Organiser et préparer les jurys de recrutement
Gérer les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants
Gérer les élections des étudiants au sein du département
Préparer les soutenances de stages : gestion des salles
Organiser et préparer les jurys de soutenance

Scolarité

Gérer les absences des étudiants - Gérer les rattrapages
Saisir les notes et établir les relevés de notes
Organiser et préparer les jurys - Etablir les PV de jurys
Suivre et transmettre des documents au Pôle Relations Extérieures (statut FCA)
Gérer les examens (salles, copies d'examens, surveillants...)

Charges d'enseignement / Statistiques / Vie du département

Saisir les charges d'enseignement des permanents
Assurer le suivi des heures complémentaires des permanents
Elaborer des statistiques
Saisir et assurer le suivi des tableaux de bord
Etablir les comptes rendus des conseils de département / assemblées générales
Gérer les élections au sein du département (enseignants)

5 COMPETENCES REQUISES

Savoirs (connaissances) :

Environnement, objectifs et projets éducatifs de l'établissement
Organisation de l'enseignement supérieur
Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi
Technique d'élaboration de documents
Techniques de présentation écrite et orale

Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

Appliquer les normes, procédures et règles
Enregistrer et classer les documents
Contrôler la qualité des données
Gérer les relations avec des interlocuteurs
Rédiger des rapports ou des documents techniques

Savoir-être (compétences comportementales) :

Autonomie/Confiance en soi
Capacité de conceptualisation
Réactivité
Rigueur/Fiabilité
Sens de l'organisation

Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :

* *
* *

6 EXPOSITION A DES RISQUES PARTICULIERS

- Agents chimiques dangereux (solvants, produits inflammables, corrosifs, explosifs, ...)*
- Agents biologiques humains, animaux, végétaux, OGM ou non - manipulations d'animaux*
- Agents cancérogènes, mutagènes ou reprotoxiques (CMR)*
- Agents physiques mécaniques (travail en hauteur, machines dangereuses avec risques de chocs, écrasement, projection, coupure, piqure)*
- Autres agents physiques (vibrations, bruit, électricité, rayonnements ionisants, rayonnements non ionisants, travail en milieu hyperbare ou dépressurisé, températures extrêmes, éclairage, ...)*
- Electricité (habilitation électrique nécessaire)*
- Postures pénibles, manutentions lourdes, gestes répétitifs*
- Travail isolé*
- Déplacements professionnels (situation politique et sanitaire locale, conduite d'engins, risque routier, ...)*
- Autres risques dont risques émergents (à préciser)* :

- Sujétions, astreintes, contraintes particulières (à préciser) :

* Si coché, merci d'accompagner la fiche de poste de la fiche individuelle d'exposition correspondante.

Date, signature de l'agent

Date, signature du responsable hiérarchique direct

le 22/05/2024

Validé par l'expert

Date, signature du Directeur de composante, de service commun ou central

Fadila GOUISSEM

