

FICHE DE POSTE
Concours 2025

Gestionnaire pédagogique

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine

SERVICE ou U.F.R. : UFR ALL-Nancy

VILLE : Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : ☐ OUI / ☒ NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : externe

Corps : ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : J5X41 – Adjoint-e en gestion administrativeCatégorie (CATEGORIE : A, B ou C) : ☐ A / ☐ B / ☒ C

IFSE : ATRF G2

Quotité de travail (exprimée en %) : 100%

Numéro de poste (obligatoire) : 51513T

Encadrement : ☐ OUI / ☒ NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Composante de formation qui compte plus de 3500 étudiants inscrits, située sur le Campus Lettres et Sciences Humaines et membre du Collégium ALL.

Elle est composée d'environ 150 enseignants et enseignants chercheurs et de 40 BIATSS (dont 17 aux missions transversales du CLSH).

Description du poste :

Sous l'autorité de l'adjointe à la responsable administrative, assurer la gestion administrative du secrétariat de département en lien avec les enseignants et enseignants-chercheurs.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales :

Mission 1 : Gestion des emplois du temps / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Préparer les tableaux des emplois du temps en lien avec les équipes pédagogiques
- Saisir et mettre à jour la base de données dédiée à la gestion des emplois du temps (ADE)

Mission 2 : Gestion des heures complémentaires / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Assurer le recrutement des vacataires d'enseignement
- Assurer la gestion et le paiement des heures complémentaires
- Saisir et mettre à jour les bases de données qui y sont dédiées (ARENA, ALISSE)

Mission 3 : Gestion des emplois étudiants / A ce titre l'agent doit (activités) :

- S'assurer de la diffusion des offres
- Assurer le recrutement des emplois étudiants
- Saisir et mettre à jour les bases de données qui y sont dédiées (ARENA, AMBRE)

Mission 4 : Gestion administrative / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec les équipes pédagogiques
- Effectuer des demandes de devis et d'élaboration de bons de commande – relations fournisseurs
- Organiser la logistique relative aux réunions et aux comités de sélection

Activités associées :

- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure
- Classer et archiver les documents

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Connaissances :**

- Connaissance du contexte universitaire et expérience de l'enseignement supérieur
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissance des outils informatiques de gestion et de traitement de texte

Compétences opérationnelles :

- Gestion des priorités
- Savoir planifier les activités et les échéances
- Savoir rendre compte
- Capacité à travailler en équipe
- Bonne connaissance du pack Office
- Savoir utiliser les logiciels spécifiques liés à l'activité – formation possible en interne

Compétences relationnelles :

- Sens du service public et conscience professionnelle
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

TENDANCE D'EVOLUTION DU METIER

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :

Dans le cadre de la démarche GPEC d'établissement, cette rubrique vise à détailler succinctement, les facteurs d'évolution du métier connus en lien avec des changements par exemple liés à des progrès techniques spécifiques, de nouvelles réglementations, la mise en place de nouveaux outils de gestion, etc.

Impacts éventuels sur le métier , les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

☐ Travail plutôt seul

☒ Travail plutôt en équipe

☒ Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Autres services de l'UFR	Travail collaboratif et journalier
Enseignants et enseignants-chercheurs	Travail collaboratif et journalier
Directions centrales de l'UL	Travail collaboratif et journalier
Autres composantes de l'UL	Collaboration ponctuelle

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Chargés d'enseignement	Travail collaboratif et journalier
Fournisseurs	Echange mensuel
Rectorat	Collaboration ponctuelle
Chargés d'enseignement	Travail collaboratif et journalier

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984