



Emploi de technicien en gestion administrative

Corps : technicien

Nature du concours : interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J – gestion et pilotage

Famille professionnelle : administration et pilotage

Emploi type : technicien en gestion administrative (J4X21)

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : DEVE

Inscription sur Internet : www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/emploi.asp?ID=J4X21&BAP=JJ&F=99>

Le technicien en gestion administrative assure le secrétariat et l'assistance technique, logistique des responsables de services et/ou réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

Activités essentielles

- Participer à la conception et mise en forme de la campagne annuelle des inscriptions à l'Université de Caen (évolutions fonctionnelles et techniques telles que : apporter des modifications à l'organisation dans l'objectif d'améliorer l'accueil des étudiants, au dossier d'inscription, au portail étudiant...)
- Réaliser la mise à jour du paramétrage d'accès en ligne sur le logiciel Apogée, en relai du Bureau Apogée de la DEVE et en lien avec les différents services concernés (ensemble de la DEVE, composantes, CRISI)
- Créer le paramétrage d'ouverture d'accès à l'inscription à distance, soit pour un groupe d'individus regroupés sous une caractéristique commune (ex : bacheliers de l'année, des années antérieures, primo-entrants étrangers, français etc.), soit pour un étudiant en particulier (ex : gestion des laissez-passer).
- Assurer une plateforme d'aide à distance à l'inscription, pour les étudiants et les collègues des différents UFR (gestion notamment des boites mails dédiées)
- Travailler en étroite collaboration avec le CRISI, sur les différentes applications mises en place (IAPrimo, IAREins, BTR14, Validation, GestOPI ...); déceler des besoins pour la création d'applications manquantes au développement de la généralisation des inscriptions administratives par le WEB.
- Assurer une veille réglementaire et documentaire (notamment par rapport au logiciel de gestion APOGEE)
- Assurer un soutien à la cellule APOGEE pour l'élaboration des statistiques permettant de répondre aux différents besoins liés aux inscriptions (nombre, diplômes, ...): utilisation de Business Object en particulier
- Assurer un relai de la Responsable du bureau en son absence et un renfort concernant les inscriptions en « présentiel » (là où l'inscription à distance n'est pas envisageable) afin d'apporter un support aux collègues du bureau des inscriptions (gestion du courrier, répartition du travail...)

Compétences requises

- Grande capacité d'adaptation, de réactivité et d'écoute
- Faculté importante à se projeter dans une réflexion de logique et logistique informatique en fonction des besoins et nécessités.
- Bonne maîtrise du logiciel Apogée, plus particulièrement des options Accès à distance, Inscription administrative, Référentiel et Structure des enseignements
- Grande capacité à proposer et à innover afin notamment d'explorer les possibilités d'Apogée non encore exploitées, au besoin d'un élargissement de gestion.
- Maîtrise de la réglementation liée à l'étudiant et à son inscription à l'Université.
- Disponibilité importante pendant la période relative aux inscriptions administratives (juillet puis de fin août à décembre)

Environnement et contexte de travail

L'Université de Caen Basse-Normandie est une université pluridisciplinaire incluant les formations médicales. Unique dans son académie, elle déploie son activité sur plusieurs sites à Caen et 5 sites en région : Cherbourg, Saint-Lô, Alençon, Vire et Lisieux. Elle comprend 11 UFR, 9 instituts et écoles dont 3 IUT et 1 IUFRM. Elle compte par ailleurs 5 écoles doctorales, 52 équipes de recherche.

Le poste est situé au sein du bureau des inscriptions de la DEVE

La Direction des Études et de la Vie Étudiante (DEVE) a notamment en charge l'ensemble des inscriptions de tout étudiant à l'Université de Caen, ainsi que les différentes démarches administratives auxquelles l'étudiant peut être confronté au cours de son cursus universitaire (diplômes, transferts, admission, validation d'études ...). La DEVE compte 20 agents.