

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE	GESTIONNAIRE DES ENSEIGNEMENTS DE 3 ^e ANNEE
Filière professionnelle	Scolarité
BAP et Emploi-type Référens	Gestionnaire de scolarité BAP J
CATEGORIE / GRADE	B
Diplôme requis ou expérience professionnelle	BAC et/ou reconnaissance d'expérience professionnelle
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation	Composante : Ensimag Service : Scolarité
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	Dès que possible
Contact (<i>mail – tél</i>)	mirella.bello@grenoble-inp.fr Directrice Administrative – 04.76.82.72.18 Anne.le-capon@grenoble-inp.fr Responsable service scolarité – 04.76.82.72.70

Missions

Par délégation et sous l'autorité du responsable de scolarité et en lien avec le directeur des études ou son représentant, le gestionnaire élabore et met en place les emplois du temps et la gestion des salles et participe à la définition des structures pédagogiques et modélisation dans APOGEE pour la 3^{ème} Année et le Mastère spécialisé Big Data.

Activités principales

3^{ème} Année :

- Elaboration du référentiel des enseignements définissant les enseignements et les règlements
- Définition des plannings et emplois du temps initiaux et suivi des évolutions
- Participation à la définition des structures pédagogiques et modélisation dans APOGEE avec le responsable de scolarité
- Conception des structures pédagogiques dans Apogée
- Enregistrement de la structure des enseignements dans APOGEE
- Mettre en place les règles de calcul dans Apogée
- Préparation avec le gestionnaire des étudiants 3A des annexes au diplôme
- Gestion des photocopies
- Edition des plannings pour affichage

Globalement pour le service :

Soutien à la préparation des jurys (Apogée)

- Opérations de préparation de la rentrée : Envoi des dossiers, Concours commun polytechnique...
- Participation à la chaîne d'inscription administrative
- Référent Ecole pour les applications ADE et RefEns
- Gestion globale des salles d'enseignement
- Mise à jour des informations concernant les enseignements sur l'intranet

Compétences attendues

Savoir	Connaissance de l'organisation et le fonctionnement de l'université Connaissance du fonctionnement d'une scolarité Connaissance générale de la réglementation applicable au domaine métier et de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement Avoir une compétence informatique adéquate pour exercer le rôle de soutien sur l'application Apogée
Savoir-faire	Rédaction de courriers et de documents de synthèse Maîtrise des bonnes pratiques de modélisation des référentiels (collecte des données, structuration et validation) Savoir travailler en équipe au sein de l'école, avec des publics variés (enseignants, étudiants), et en réseau dans le cadre de l'établissement
Savoir-être	Travail en équipe Sens de l'organisation (respect des plannings) Rigueur, autonomie Esprit d'analyse et de synthèse Capacité de reporting et d'alerte Sens de l'accueil

Spécificités du poste ou contraintes particulières :

Le calendrier de l'année universitaire contraint la planification des missions du gestionnaire. Cette répartition pourra amener le gestionnaire à contribuer à d'autres activités du service à la demande du responsable de scolarité.

Date de publication : 20 février 2019

Date limite de réception des candidatures : 15 mars 2019

MOBILITE INTERNE ET EXTERNE

Rémunération mensuelle brute primes incluses sur la base de la grille de la FPE / TECH à partir de 1901.48 euros selon ancienneté

oble INP

Vallet
Cedex 1

7 45 00
7 45 01

p.fr