



**FICHE DE POSTE / Intitulé du poste :  
Gestionnaire de scolarité**

Date de la dernière mise à jour	03-02-2017	Contexte de la dernière mise à jour
Date de création	27/04/2017	
Numéro de version	V1	

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : SHS Nancy – Service scolarité  
**VILLE** : Nancy

**AFFECTATION MULTI-SITES** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)  
 Si oui, les citer :

#### IDENTIFICATION DU POSTE

**Corps** : ADJENES | ITRF

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J

**Emploi-type de rattachement** ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : Adjoint en gestion administrative  
**Catégorie** : C

**Numéro de poste** :

**Identité du titulaire du poste** :

**Quotité de travail** (exprimée en %) : 100%

**Encadrement** :  OUI /  NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct :  A /  B /  C
- Encadrement indirect :  A /  B /  C

**Identité du responsable hiérarchique direct** : Zohra MARZAK

**Fonction du responsable hiérarchique direct** : Responsable scolarité

#### PRESENTATION GENERALE

**Description de la structure d'affectation :**

L'Unité de Formation et de Recherche Sciences Humaines et Sociales Nancy (UFR SHS-Nancy) est composée des départements Géographie, Histoire, Histoire de l'Art-Archéologie, Information-Communication, Philosophie, Psychologie, Sciences de l'Education, Sciences du Langage et Sociologie. Elle offre des formations en licence, licence professionnelle et master dans 10 disciplines.

**Description du poste :**

Au sein du service de la scolarité, l'agent est chargé de la gestion administrative des diplômes de licence de psychologie et du master de philosophie.

#### DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):**

**Mission 1 : Gestion administrative / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Assurer le secrétariat et l'accueil du service
- Information/relation avec l'utilisateur
- Assurer la gestion administrative
- Gérer les demandes de réorientations

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

- Gérer les candidatures des étudiants et validation d'acquis

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

- Assurer les inscriptions administratives des étudiants
- Assurer les inscriptions pédagogiques des étudiants et des groupes de TD

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

- Suivre la scolarité des étudiants
- Saisir les notes
- Edition et délivrance des attestions de réussite et relevés de notes
- Suivi des conventions de stage
- Accueillir et informer les usagers

**Activités associées :**

- Encaissement des droits de formation par chèque et CB
- Gérer les demandes d'exonérations
- Diffuser de l'information sur la vie étudiante (bourses, scolarité, orientation)

**COMPETENCES LIEES AU POSTE****Savoirs (limités à 7) :**

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissance de l'offre de formation
- Connaissance de l'environnement professionnel

**Savoir-faire opérationnels (limités à 7) :**

- Maîtrise des outils informatiques de gestion et de traitement de texte
- Maîtrise du logiciel APOGEE
- Maîtrise de l'application eCandidat
- Qualité d'expression écrite et oral
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations

**Compétences relationnelles (limitées à 7) :**

- Rigueur et efficacité
- Polyvalence
- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Gestion des priorités, adaptabilité et réactivité
- Aptitudes relationnelles avec le public et maîtrise de soi
- Capacité à travailler en équipe

**CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL****TEMPS DE TRAVAIL :**

**Pics d'activités possibles :**  OUI /  NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Période d'inscriptions administratives et pédagogiques.

Période d'examens de fin de semestre et de rattrapage

**Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :**

SANS OBJET  Astreintes  Permanences  Horaires décalés  Travail le weekend  Travail de nuit  
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant : Permanence une fois par semaine à partir de 12h15

**DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :****Au sein de l'UL :**

SANS OBJET  Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

**En dehors de l'UL :**

SANS OBJET  Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

**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>
Service de la formation continue	Travail collaboratif et journalier
CROUS	Contacts réguliers tout au long de l'année
Service santé/social	Contacts réguliers tout au long de l'année

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>

**AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE**

FORMATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

Application Apogée

Application eCandidat

HABILITATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

**EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE**

Oui  Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE**

**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 :**

- Evolution des outils bureautiques
- Diversification des fonctions
- Tendance à la mutualisation des fonctions

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

Nécessité d'une plus grande polyvalence

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur hiérarchique immédiat de l'agent :	Date et signature de la DRH
--------------------------------	---	-----------------------------