

Profil de poste – Technicien(-ne) en gestion administrative – Référent fonctionnel des applications de scolarité

Grade	TECH
REFERENS	REFERENS 3 - Administration et pilotage BAP J - Gestion et Pilotage J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative
Affectation	Université de Nîmes Pôle pédagogique Site de Vauban – Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes

Missions

La direction des Etudes et de la Vie Etudiante souhaite renforcer son équipe et optimiser l'utilisation de son système d'information de la scolarité.

Le référent fonctionnel travaillera en transversal avec les différentes équipes de la direction ainsi que la DSI. Dans le cadre des projets de l'établissement, il sera amené à travailler en lien avec le directeur des études.

L'établissement œuvre pour la modernisation du système d'information par le déploiement de la nouvelle application de gestion de la scolarité et des études « Pegase », dans ce cadre, le référent fonctionnel participera activement au déploiement de la solution.

Activités principales

Sous la direction de la responsable du pôle pédagogique et du directeur des études, le référent fonctionnel sera en charge de :

- La gestion fonctionnelle des applications de scolarité, la création des procédures, et l'appui au pilotage des formations.
- Le traitement des fiches navettes, dans le cadre des réservations des locaux pour les événements (colloques, conférences, partenaires extérieurs)
- La conduite de projets liés à la scolarité, à l'offre de formation de l'établissement, et au développement des processus métiers.

Activités associées :

- Accompagner les gestionnaires de scolarité dans la gestion des étudiants et des enseignements au travers des différentes applications,
- Participer à la mise en œuvre et déploiement de nouvelles fonctionnalités liées aux applications de scolarité,
- Élaborer et diffuser les procédures et documents de formation (PDF, tutoriels vidéo...),
- Participer au développement de nouvelles interfaces ou applications en lien avec la DSI
- Élaborer et animer les sessions de formation sur les différentes applications
- Participer à l'analyse fonctionnelle des projets de scolarité et proposer des améliorations et simplification des procédures
- Participer à l'organisation de la partie examens et planning

Compétences requises

Compétences générales

- Techniques de communication
- Techniques d'élaboration de documents
- Technique de gestion de projet

Connaissances

- Savoir rendre compte
- Rédiger des rapports ou des documents
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Maîtriser les outils bureautiques

Qualités et aptitudes attendues

- Sens relationnel
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Autonomie, esprit d'initiative