

# FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 30/04/2025

| <b>1 IDENTIFICATION DU POSTE</b>      |   |
|---------------------------------------|---|
| N° du poste                           |   |
| Intitulé du poste                     | Gestionnaire Planning/Cof-Améty   |
| Référentiel - Emploi-type             | REFERENS-J4C42 – Technicien.ne en gestion administrative  |
| Nature de l'emploi                    | <input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire <input type="checkbox"/> Subventionné |
| Composante, service commun, direction | ESTHUA, Innto Institut national de Tourisme   |
| Laboratoire, pôle, service            | Pôle Gestion des étudiants/Service Planning   |
| Site                                  | Campus Saint-Serge  |
| Résidence administrative              | Angers  |
| Télétravail                           | <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  |
| Groupe RIFSEEP                        |   |

| <b>2 IDENTITE DE L'OCCUPANT</b>  |   |
|--|---|
| NOM, Prénom :  |   |
| Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Contractuel (préciser : <input type="checkbox"/> CDI ou <input type="checkbox"/> CDD) |   |
| Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C  |   |
| Filière : <input type="checkbox"/> ATSS <input type="checkbox"/> Bibliothèques <input checked="" type="checkbox"/> ITRF (BAP : J)  |   |
| Corps / Grade : TECH CN  |   |
| Date d'affectation sur le poste : 01/09/2025   | Quotité de travail : 100% <input type="checkbox"/> Handicap |

| <b>3 DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION</b>   |  |
|---|--|
| <u>-Description et missions de l'unité de travail</u>   |  |
| L'ESTHUA-Institut national de Tourisme propose des formations : en Licence (2 mentions), en Licence professionnelle (7), en Master (3 mentions) et 1 diplôme d'université, sur les sites d'Angers, de Cholet, de Saumur, et des Sables d'Olonne mais également à l'international et rassemble près de 3500 étudiants. Elle compte près de 40 personnels administratifs et techniques, 80 enseignants titulaires, 500 intervenants professionnels. |  |
| <u>-Composition du service</u>  |  |
| Le service Planning est composé de 4 agents dont la responsable du service.   |  |
| <u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u>   |  |
| Le gestionnaire emploi du temps et salles agira sous l'autorité de la responsable du Pôle Gestion de l'étudiant (N+1) et du Directeur des services de l'ESTHUA-Institut national de Tourisme (N+2).   |  |
| <u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires),</u>  |  |
| Le gestionnaire emploi du temps et salles est principalement en relation avec les autres membres qui composent l'équipe administrative avec les enseignants et les étudiants.   |  |

## 4 MISSIONS ET ACTIVITES

### **Mission 1 : Conception des emplois du temps et gestion des salles**

- activité 1 : Suivi des maquettes des formations, centraliser les maquettes des formations et suivre les modifications. Actualiser le tableau de suivi des maquettes de formation.
- activité 2 : Elaborer des emplois du temps (affectation des salles, constitution des groupes, annulation et report, à partir des maquettes pédagogiques).
- activité 3 : Mettre en place des cours spécifiques magistraux, cours communs, groupes de langue, groupes de travaux dirigés pour les formations dédiées, tout en tenant compte des contraintes des enseignants intervenant sur les différents sites (Angers, Cholet, Saumur, les Sables d'Olonne, partenaires en France et à l'étranger).
- activité 4 : Informer rapidement les étudiants des modifications d'emploi du temps et de l'absence des enseignants, par affichage et par voie électronique, via les listes de diffusion.
- activité 5 : Effectuer la saisie des emplois du temps sur le logiciel Celcat. Vérifier la gestion des conflits de groupes ou de salles. En cas d'absence d'un enseignant, supprimer immédiatement sur le logiciel et veiller au report de cours.
- activité 6 : Organiser et alimenter des bases de données (indicateurs de performances, suivi des annulations de cours ...).
- activité 7 : Informer le (la) responsable de la formation sur les cours vacants et les fluctuations d'effectifs étudiants afin d'adapter les groupes de TD.
- activité 8 : Vérifier la disponibilité des salles sur Celcat, pour la mise en place des cours, examens, réunions en collaboration avec la Faculté de droit, d'économie et de gestion.
- activité 9 : Réceptionner et identifier les demandes des enseignants sur l'occupation des salles d'enseignement (fiches de vœux...).

### **Mission 2 : Saisie de l'offre de formation sur Cof-Améty**

- activité 1 : Saisie des maquettes, des modalités de contrôle des connaissances, des codes CNU.
- activité 2 : Actualiser les données sur Cof-Améty.

### **Mission 3 : Contrôle, vérification des heures faites**

- activité 1 : Contrôler les heures assurées et établir un récapitulatif d'après Celcat des formations dédiées, à la fois pour les statutaires et les vacataires.
- activité 2 : Déclarer, chaque mois auprès du service gestion des heures d'enseignement, les heures effectuées par les intervenants extérieurs, dans les formations dédiées.

### **Mission 4 : Intervenants vacataires**

- activité 1 : Contacter les vacataires, afin de positionner leurs interventions. Prévoir avec le service financier les réservations d'hôtels et les déplacements.
- activité 2 : Réaliser l'accueil et le suivi des intervenants extérieurs à travers la saisie des charges d'enseignement.

### **Mission 5 : Transmission des informations**

- activité 1 : Informer le service de gestion des charges d'enseignement et le service financier des nouveaux intervenants. Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers).
- activité 2 : Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information.
- activité 3 : Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur.
- activité 4 : Participer aux réunions en lien avec l'activité du service et de la composante.
- activité 5 : Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.

## 5 | COMPETENCES REQUISSES

### Savoirs (connaissances) :

- Connaissance du fonctionnement de l'université, connaissance de la réglementation afférente statut des enseignants, connaissance des formations proposées par la composante.

### Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

- Maîtriser CELCAT, Cof-Améty et les principaux outils bureautiques (traitement de texte, TCD, logiciel de messagerie, navigateur, webcam), maîtriser les techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Savoir analyser et gérer les demandes d'information (écoute, reformulation, compréhension).
- Être méthodique dans l'organisation de son travail et savoir hiérarchiser les tâches.
- Savoir suivre les procédures et appliquer la réglementation.
- Savoir rechercher l'information.

### Savoir-être (compétences comportementales) :

- Savoir communiquer et s'adapter à son interlocuteur (enseignants, étudiants, collègue), avoir le sens de l'accueil et du service public.
- Être discret, gérer la confidentialité des informations et des données.
- Savoir travailler en équipe.
- Être disponible savoir réagir à des situations données.

## 6 | EXPOSITION A DES RISQUES PARTICULIERS

- Agents chimiques dangereux (solvants, produits inflammables, corrosifs, explosifs, ...) \*
- Agents biologiques humains, animaux, végétaux, OGM ou non – manipulations d'animaux \*
- Agents cancérogènes, mutagènes ou reprotoxiques (CMR) \*
- Agents physiques mécaniques (travail en hauteur, machines dangereuses avec risques de chocs, écrasement, projection, coupure, piqûre, etc...) \*
- Autres agents physiques (vibrations, bruit, électricité, rayonnements ionisants, rayonnements non ionisants, travail en milieu hyperbare ou dépressurisé, températures extrêmes, éclairage) \*
- Électricité (habilitation électrique nécessaire) \*
- Postures pénibles, manutentions lourdes, gestes répétitifs\*
- Travail isolé\*
- Déplacements professionnels (situation politique et sanitaire locale, conduite d'engins, risque routier, etc...) \*
- Autres risques dont risques émergents (à préciser) :
- Sujétions, astreintes, contraintes particulières (à préciser) :

\* si coché, merci d'accompagner la fiche de poste de la fiche individuelle d'exposition correspondante.

**Date, signature de l'agent :**

**Date, signature du responsable hiérarchique direct**

**Date, signature du Directeur de composante, de service commun ou central**

Nathalie ISTE, UBS, experte

