



## Gestionnaire des emplois du temps et de la pédagogie Licence et masters 1

**BAP J : Gestion et Pilotage**

**Famille professionnelle : Administration et pilotage**

**Emploi type : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative**

**Nature du Concours : Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi**

**Corps : Technicien**

**Composante : UFR Droit et sciences politiques**

**Service : Scolarité et examens – Bureau des emplois du temps**

### **Mission principale :**

Gestion des emplois du temps des licences et masters 1 et suivi de la pédagogie des étudiants

### **Activités principales :**

Gestion des emplois du temps

- Participation à la construction du calendrier universitaire
- Création des emplois du temps des licences et masters 1
- Mise à jour de la base CELCAT
- Suivi des annulations et des récupérations de cours et de travaux dirigés
- Suivi des demandes de locations de salles pour colloques, séminaires, concours, etc.
- Banalisation des grandes journées (portes ouvertes, etc.) et planification des reports de cours

Composition des groupes pédagogiques et des groupes de travaux dirigés

- Enregistrement des groupes dans les applications TIGRE et CELCAT
- Affectation des étudiants dans les groupes et équilibrage de leur composition

Suivi de la pédagogie des étudiants

- Gestion et enregistrement des changements de choix pédagogiques des étudiants, en fonction des capacités des salles
- Gestion des seuils d'ouverture des groupes de travaux dirigés en fonction des effectifs

Suivi des charges d'enseignement

- Vérification de l'enregistrement des cours et des travaux dirigés en lien avec la gestionnaire des charges d'enseignement

### **Activités associées :**

Participation à la préparation administrative du quinquennal

- Participation à l'élaboration des maquettes et à la codification des enseignements
- Communication des éléments nécessaires au calcul des coûts de formation

Aide à l'organisation des examens

- Mise à jour de l'application CELCAT (calendrier des examens)
- Participation à la mise en place des salles et aide au lancement des épreuves : contrôle de l'identité des étudiants, pointage, récupération des copies, émargement, etc.

### **Compétences et connaissances requises :**

#### **Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :**

- Connaissance générale du fonctionnement et de l'activité de l'université
- Parfaite connaissance de l'offre de formation de la Faculté de Droit et sciences politiques
- Parfaite connaissance des locaux de la Faculté de Droit et sciences politiques

#### **Savoirs sur l'environnement professionnel :**

- Maîtrise des outils informatiques et des outils spécifiques de gestion de la scolarité (SCOLARG, TIGRE, CELCAT, EXCELL, Business Object)
- Capacité à planifier l'activité et à gérer les priorités
- Capacité à proposer des solutions pour améliorer le service rendu

#### **Savoir-être :**

- Autonomie, rigueur, capacité à travailler en équipe, disponibilité
- Capacité à rendre compte et à alerter en cas de dysfonctionnement
- Excellentes qualités relationnelles
- Sens du service public

### **Environnement et contexte de travail – contraintes particulières :**

La création et la gestion des emplois du temps nécessitent de fortes capacités d'organisation et d'anticipation, dans un contexte contraint par la gestion des urgences et des priorités. Ce poste demande d'analyser rapidement les situations pour procéder à des arbitrages et proposer des solutions.

### **Fiche de poste validée par l'expert du concours**

**Le**

**signature**

**Nom, Prénom :**