

FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 27/01/2017

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	
Intitulé du poste	Gestionnaire des enquêtes suivi de l'étudiant, certification
Référentiel - Emploi-type	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative
Nature de l'emploi	<input checked="" type="radio"/> Permanent <input type="radio"/> Temporaire <input type="radio"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	DEVE (Direction des enseignements et de la vie étudiante)
Laboratoire, pôle, service	Pôle Formation
Site	Présidence
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Groupe RIFSEEP	

2 IDENTITE DE L'OCCUPANT	
NOM :	Prénom :
Statut : <input checked="" type="radio"/> Titulaire <input type="radio"/> Stagiaire <input type="radio"/> Contractuel (préciser : <input type="radio"/> CDI ou <input type="radio"/> CDD)	
Catégorie : <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
Filière : <input type="radio"/> ATSS <input type="radio"/> Bibliothèques <input checked="" type="radio"/> ITRF Si ITRF, préciser la BAP.	
BAP : BAP J	
Corps / Grade : Technicien / classe normale	
Date d'affectation sur le poste :	
Quotité de travail : <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 60% <input type="radio"/> 70% <input type="radio"/> 80% <input type="radio"/> 90% <input checked="" type="radio"/> 100% <input type="checkbox"/> Handicap	

3 DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION	
<u>-Description et missions de l'unité de travail</u>	
La direction des Enseignements et de la Vie étudiante (12 agents) assure le pilotage et la mise en oeuvre de la politique de formation et vie étudiante menée par la Vice-Présidente pour les 22000 étudiant.e.s. Elle est constituée autour de 3 pôles : pôle Scolarité Examen, pôle Formation et la cellule Apogée.	
<u>-Composition du service</u>	
Le pôle Formation (5 agents) assure le pilotage de l'offre de formation et la politique de conventionnement. Il participe au pilotage de l'établissement via les données liées à l'utilisateur et met en oeuvre la politique formation pour la réussite de l'étudiant.	
<u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u>	
Le.la gestionnaire en charge des enquêtes de suivi de l'étudiant et de la certification agit sous l'autorité du responsable du pôle formation. Il.elle travaille en étroite collaboration avec les chargés.es de mission C2I et certification en langues.	
<u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u>	
Ce poste nécessite un travail transversal avec la DPE et les composantes. Il est en lien direct avec le département des études statistiques de la DGESIP.	

4 MISSIONS ET ACTIVITES

Responsable des enquêtes SISE inscription et résultats

- Contrôler les données SISE liées aux inscriptions et aux résultats des étudiants
- Corriger les anomalies SISE en collaboration avec les composantes
- Valider les fichiers SISE
- Analyser les consignes ministérielles SISE
- Transmettre les consignes de SISE à la cellule Apogée pour la mise à jour du logiciel
- Transmettre les consignes de SISE au responsable du pôle Scolarité/Examen

Production des panoramas des inscriptions et des examens

- Créer une base de données annuelles complétée à partir de l'enquête SISE inscription
- Produire et suivre les indicateurs chiffrés du suivi des inscriptions
- Créer une base de données annuelles complétée à partir de l'enquête SISE résultat
- Produire et suivre les indicateurs chiffrés du suivi des résultats
- Mettre en forme et diffuser les panoramas

Mise en oeuvre des opération d'organisation et de suivi des certifications informatiques et langues

- Renseigner les étudiants sur les différentes certifications : TOEIC, CLES, C2I
- Inscrire les étudiants, envoyer les convocations aux étudiants et surveillants
- Préparer les QCM d'examens C2I et le planning d'examen CLES
- Préparer les jurys, saisir les notes pour le C2I, éditer les certificats et attestations
- Elaborer les statistiques de réussite aux différentes sessions

Gérer la scolarité des étudiants des établissements partenaires

- Inscrire les étudiants sur Apogée
- Saisir les notes
- Editer les diplômes

5 COMPETENCES REQUISES

Savoirs (connaissances) :

Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données
Technique d'élaboration de documents

Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

Appliquer les normes, procédures et règles
Savoir planifier et respecter des délais
Traiter de l'information
Travailler en équipe
Utiliser les outils bureautiques

Savoir-être (compétences comportementales) :

Rigueur/Fiabilité
Capacité de raisonnement analytique
Sens de l'organisation
Autonomie/Confiance en soi

Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :

* Bonne maîtrise d'Apogée * Bonne maîtrise des tableaux croisés dynamique
* *

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 cancérigènes, mutagènes ou reprotoxiques (CMR)*
- Agents physiques mécaniques (travail en hauteur, machines dangereuses avec risques de chocs, écrasement, projection, coupure, piqure)*
- Autres agents physiques (vibrations, bruit, électricité, rayonnements ionisants, rayonnements non ionisants, travail en milieu hyperbare ou dépressurisé, températures extrêmes, éclairage, ...)*
- Electricité (habilitation électrique nécessaire)*
- Postures pénibles, manutentions lourdes, gestes répétitifs*
- Travail isolé*
- Déplacements professionnels (situation politique et sanitaire locale, conduite d'engins, risque routier, ...)*
- 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