



Ancrée au cœur de Nantes, ville réputée pour sa vitalité, sa culture, son développement économique et sa qualité de vie, l'Université de Nantes a porté en 50 ans la formation et la recherche au plus haut niveau. Au sein de ses campus, les savoirs se croisent. Pôle majeur d'enseignement supérieur et de recherche du Grand Ouest, elle porte la pluridisciplinarité dans ses gènes : 38 000 étudiants et 4 000 personnels s'y côtoient au sein de 20 composantes, 295 disciplines y sont représentées, 44 laboratoires travaillent sur tous les champs du savoir.

L'IAE Nantes - Economie & Management

Recrute pour son service Emplois du temps, Réservations de salles & charges d'enseignement

Pour la rentrée 2019-2020

un/une Technicien-ne en gestion administrative

(Bap : J, Famille professionnelle : Administration et pilotage)

Par la voie du concours externe

MISSIONS

Mission stratégique d'élaboration des emplois du temps, de réservation de salles et de déclaration des charges d'enseignement. Pour 2600 étudiants, 90 enseignants, 400 intervenants extérieurs.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Institut propose des filières complètes et diversifiées du niveau L1 au Doctorat. L'éventail de formations proposées regroupe aussi bien des filières générales que des filières spécialisées au niveau disciplinaire (économie, marketing, finance, etc.), sectoriel (banque, santé, franco-chinois, etc.) ou transversal (entrepreneuriat, etc.). Ces différentes formations sont regroupées au sein de 4 départements.

Ces formations s'adressent à des publics de formation initiale constitués d'étudiants suivant un parcours complet en économie et en gestion mais aussi à des étudiants issus d'autres composantes universitaires et désirant acquérir une double compétence à la fin de leurs parcours initiaux. Certaines formations se déclinent également en alternance ou en formation continue pour répondre à des besoins spécifiques des professionnels de certains secteurs d'activités.

L'enseignement réalisé dans les 50 parcours de formations proposés par l'Institut est dispensé par 80 enseignants chercheurs et 400 vacataires professionnels choisis pour leur expertise dans leurs domaines.

[CONTRAINTE PARTICULIÈRES]

Sous la responsabilité directe du responsable de Scolarité de l'IAE Nantes - Economie & Management & :

- * En relation étroite avec le Secrétaire Général de la composante,
- * En relation étroite avec le Directeur Adjoint chargé de l'Enseignement,
- * Relations avec les responsables pédagogiques et administratifs de filières,
- * D'une manière plus générale, relation avec les enseignants et enseignants-chercheurs de l'Institut.
- * Relation avec les homologues des autres composantes (particulièrement droit et sciences),
- * Relation avec le service SIG de la DSI.

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Encadrer le service Emplois du temps, Réservations de salles & charges d'enseignement :**
 - Superviser les activités des 3 agents
 - Gérer les absences et congés pour veiller à assurer une continuité de service.
 - Mener les entretiens professionnels

- **Gérer les plannings de cours (emplois du temps et salles) :**

- Mettre en place les emplois du temps initiaux des formations pour chaque semestre
 - Mettre en forme les emplois du temps à partir des informations transmises par les enseignants, les assistantes de formation, les responsables pédagogiques. A partir également des maquettes horaires et des grilles d'enseignements pour chaque diplôme, en fonction du nombre de groupes, des contraintes des intervenants et de la disponibilité des salles.
 - Assurer la saisie des emplois du temps dans le logiciel CELCAT.
 - Saisir, durant l'année, les demandes de modifications et communiquer les informations aux secrétaires de filières concernées.
 - Assurer les réservations de salles pour des événements plus ponctuels
 - Rendre-compte et communiquer auprès de la Direction, analyser les demandes des enseignants et proposer des solutions
 - Assistance ponctuelle à la construction du calendrier des Examens. En partenariat avec la coordinatrice du Service Commun de Scolarité, vérifier la cohérence du calendrier des examens
- **Superviser le suivi des chargés d'enseignement statutaires et vacataires et des déclarations des charges d'enseignement :**
 - Contrôler la réception des dossiers vacataires, de leur vérification et de leur transmission au BME pour agrément via la plate-forme GED.
 - Mise à jour des grilles d'enseignement pour identification et suivi du recrutement des vacataires.
 - Contrôler la mise en paiement des heures assurées par les vacataires et les enseignants statutaires, via EPICEA, et après contrôle les emplois du temps.

[COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES]

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Assurer l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Savoir-faire opérationnels :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Communiquer et faire preuve de pédagogie

www.univ-nantes.fr



UNIVERSITÉ DE NANTES

- Date d'inscription sur WebITRF : DU 02 AU 30 AVRIL 2019
- Date de prise de fonction : 1^{ER} SEPTEMBRE 2019

Contact concoursitrif@univ-nantes.fr

- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Travailler en équipe
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Accompagner et conseiller

Savoir-être :

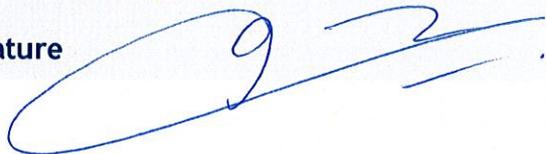
- Etre organisée, rigoureuse et disponible.
- Avoir une bonne mémoire (diversité des formations et des intervenants).
- Faire preuve de capacité d'adaptation, de diplomatie et de discrétion.
- Avoir le sens des relations humaines tout en faisant preuve de fermeté si nécessaire.
- Avoir le sens des initiatives et une bonne capacité d'anticipation

[VALIDATION DE LA FICHE DE POSTE]

Nom et prénom de l'expert du concours : *Sylvie LESAGE*

Le, à *12 avril 2019 à Caen*

Signature



www.univ-nantes.fr



UNIVERSITÉ DE NANTES

- Date d'inscription sur WebITRF : DU 02 AU 30 AVRIL 2019
- Date de prise de fonction : 1^{ER} SEPTEMBRE 2019

Contact concoursitrif@univ-nantes.fr