

**Emploi Type referens : Adjoint en gestion administrative
n° d'emploi referens : J5X21**

Référence du concours :

Corps : ITRF
Nature du concours : Externe
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J
Famille Professionnelle : Scolarité/ enseignement
Emploi type : Adjoint en gestion administrative-n°J5X21
Nombre de poste offert : 1
Localisation du poste : UFR faculté de droit et d'économie
Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr> - Rubrique : « s'inscrire aux recrutements ITRF » selon le calendrier qui sera retenu ultérieurement par le ministère - **cachet de la poste faisant foi** (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

Activités essentielles :

Le gestionnaire placé sous l'autorité du directeur de composante, du responsable administratif et du responsable des enseignements exécute des actes de gestion administrative liés aux enseignements du 1^{er} cycle. Il s'occupe de la conception et de la mise en œuvre des emplois du temps. Il est l'interface entre les étudiants, les responsables de diplôme et le service de scolarité. Il assure le lien avec les chargés d'enseignement.

- *Accueillir, informer et orienter les usagers du service*
- *Concevoir et mettre en place des emplois du temps du premier cycle*
- *Gestion et diffusion des informations à l'ensemble des étudiants et enseignants*
- *Assurer l'interface avec les responsables de licence et les directeurs de département*
- *Saisir et mettre à jour les bases de données liées à la gestion des emplois du temps*
- *Programmation des contrôles continus*
- *Gestion des salles de cours*
- *Suivi des conventions de stage*
- *Assurer le classement et l'archivage des documents de service*

Compétences requises

savoirs sur l'environnement professionnel :

- *maîtrise de l'organisation générale d'une composante et du fonctionnement de l'établissement*
- *maîtrise de l'organisation du cursus LMD*

savoirs généraux :

- *notions de base de communication écrite et orale*
- *connaissance des techniques de gestion administrative et de secrétariat*
- *maîtrise du logiciel Hyperplanning,*

Compétences opérationnelles

- *savoir gérer son activité dans un calendrier prévisionnel et respecter les échéances fixées*
- *comprendre l'articulation de ses missions en lien avec les autres services*

- techniques de prise de note
- retranscrire les informations orales à l'écrit et fiabiliser leur conservation
- travailler en équipe
- comprendre l'articulation des enseignements et les mutualisations
- comprendre l'articulation des incompatibilités d'occupation des salles / enseignants / groupes d'étudiants

Savoir rendre compte

- utiliser les outils bureautiques
- enregistrer et classer les documents

Compétences comportementales

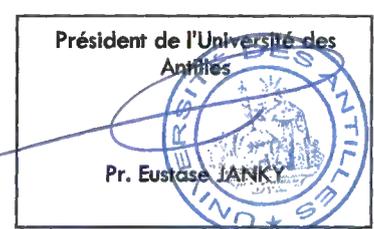
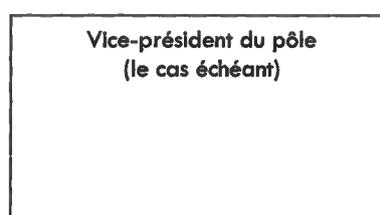
- capacité de raisonnement analytique
- maîtrise de soi
- sens de l'organisation
- capacité d'adaptation
- disponibilité
- réactivité
- sens relationnel
- discrétion professionnelle

Environnement et contexte de travail

Le service des enseignements exerce une mission de conception et suivi des enseignements : élaboration des tableaux d'enseignements, élaboration des emplois du temps de premier cycle, Institut de préparation à l'administration générale (IPAG), Institut d'études judiciaires (IEJ), suivi des heures et services statutaires des enseignants.

Le service est composé d'un chef de service (catégorie B) et de deux gestionnaires (catégorie C).

Ce poste demande une disponibilité en fonction des contraintes liées aux emplois du temps



Bon accord



Direction des Études
Université des Antilles