

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Corps :	Technicien de Recherche et de Formation	Nature du Concours : Externe
BAP :	J - Gestion et Pilotage	
Famille professionnelle :	Administration et pilotage	
Emploi type :	J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative	
Nombre de poste offert :	1	
Localisation du poste :	Université Clermont Auvergne	
Inscription sur Internet :	https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/	
Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4C42#top	

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - MISSIONS :

Le/la Responsable de Scolarité des UFRs de Médecine et de Pharmacie réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans le domaine de la formation (Licence, Master, Apprentissage, Formations Paramédicales) et encadrement d'une équipe de 3 gestionnaires. Il/elle est placé-e sous la responsabilité hiérarchique du/de la Responsable du Pôle des Scolarités Transversales comprenant trois scolarités.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Encadre et animer une équipe ;
- Organiser et/ou participer aux réunions de délibération, jurys, commissions et conseils de perfectionnement pour les formations de la scolarité concernée ;
- Instruire des dossiers en vérifiant la régularité juridique et administrative : inscriptions, réinscriptions, campagne de candidature, conventions de stage, M3C, planning de formation ;
- Organiser et superviser les examens (présentiel et distanciel) du périmètre de formation concerné ;
- Assurer une veille juridique dans le domaine de la formation (initiale, apprentissage, stage) et rédiger des fiches procédures internes ;
- Répondre aux enquêtes d'insertion (tableaux de bords, statistiques, ...) ;
- Assurer des missions de Référent pour le périmètre délégué ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (enseignants) et usagers (étudiants) ;
- Participer aux actions de communication internes et externes de promotion de l'offre de formation : JPO et Auversup en particulier ;
- Participer aux activités générales du Service et à celles des UFRs ;
- Sélectionner et diffuser l'information en interne et en externe.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques dans le domaine de l'enseignement supérieur notamment ;
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention ;
- Droit des examens ;
- Environnement et réseaux professionnels médicaux et paramédicaux ;
- Techniques d'élaboration de documents ;
- Culture internet ;
- Techniques de communication ;
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Savoir rendre compte ;
- Communiquer et faire preuve de pédagogie ;
- Mettre en œuvre des procédures et des règles dans le domaine de la scolarité ;
- Travailler en équipe ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité de la formation (APOGEE, P-Stage, ADE) ;
- Mettre en œuvre une démarche qualifiée.

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation ;
- Rigueur / Fiabilité ;
- Sens relationnel ;

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Contraintes horaires en fonction du calendrier de gestion (rentrée universitaire et examens) ;
- Déplacements dans les centres d'examens délocalisés.