



# FICHE DE POSTE

## Adjoint-e en gestion administrative

CORPS	ATRF C2
NATURE DU CONCOURS	Externe
BAP	J
Famille professionnelle	Administration et pilotage
Emploi type	Adjoint-e en gestion administrative - J5X41
Nombre de postes offerts	1
Localisation du poste	Université de Perpignan / STAPS FONT ROMEU

Inscriptions : du jeudi 31 mars 2022 (12h, heure de Paris), au jeudi 28 avril 2022 (12h, heure de Paris)  
<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

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

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

### MISSION(S)

Gestion de la scolarité de l'UFR STAPS depuis le paramétrage de l'offre de formation dans le logiciel dédié jusqu'à l'édition des résultats, en passant par la saisie des inscriptions pédagogiques et l'organisation des examens. Ces missions sont réalisées en interaction avec l'ensemble des personnels de la structure, les services centraux de l'Université et les étudiants de l'UFR STAPS.

### ACTIVITES

- Saisir et gérer les paramétrages pédagogiques du logiciel de scolarité APOGEE (Modalités d'évaluations, maquettes des documents, règles de calculs des résultats...)
- Participer à la saisie des inscriptions pédagogiques dans le logiciel de scolarité
- Gérer les résultats des examens dans le logiciel de scolarité : import des notes, calculs, organisation des délibérations, édition des relevés de notes
- Assurer l'information aux étudiants concernant leur dossier de scolarité
- Participer à l'organisation des inscriptions administratives sur l'antenne de Font-Romeu
- Assurer la gestion des candidatures externes sur ecandidat et Etudes en France
- Assurer l'organisation administrative et logistique des examens

### COMPETENCES REQUISES

#### Connaissances :

Connaissance de l'environnement universitaire  
 Maîtrise des outils informatiques, logiciels bureautiques et internet  
 Maîtrise du logiciel de gestion de scolarité APOGEE  
 Connaissance de la réglementation des examens

#### Savoir-faire et savoir être :

Utilisation des outils bureautiques et de communication  
 Utilisation des logiciels et plateformes spécifiques (APOGEE, ecandidat...)  
 Capacité à travailler en équipe et en autonomie  
 Sens de l'organisation et rigueur  
 Capacité d'adaptation et gestion du stress dans les périodes de forte activité

# FICHE DE POSTE

Adjoint-e en gestion administrative

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Encadrement : Non

Contraintes : La gestion de la scolarité est contrainte par le calendrier universitaire. D'une manière plus générale, de par la situation d'antenne du site de Font-Romeu, les périodes de congés sont imposées et la délocalisation demande à l'équipe administrative de faire preuve de polyvalence, de disponibilité et d'organisation.

U a approuvé, le 9 mai 2022



Anne Dulien - FABARON