

FICHE DE POSTE

CORPS : ASI
NATURE DU CONCOURS : Externe **BAP : J**
Famille professionnelle :
EMPLOI TYPE : Assistant ingénieur en gestion administrative n° J3X21

AFFECTATION
ETABLISSEMENT : UNIVERSITE NICE SOPHIA ANTIPOLIS
VILLE : NICE
STRUCTURE : UFR SCIENCES Service de la Scolarité

Inscription sur internet : <http://www.education.gouv.fr/personnel/itrf>

Assistant ingénieur en gestion administrative

ACTIVITES ESSENTIELLES.

Gestion administrative des étudiants, des études et des enseignements.

Modélisation de l'offre de formation (en coordination avec le chef de service)
Vérification des données (enquête SISE ou autres) (en janvier et mai)
Veiller à la fiabilité des informations saisies dans le logiciel APOGEE

Gestion des inscriptions administratives et pédagogiques.

Participation aux opérations d'inscriptions administratives de tous les étudiants (juillet à octobre essentiellement)
Participation aux opérations d'inscriptions pédagogiques des étudiants de Licence (septembre/octobre et janvier/février essentiellement)
Participation au bon déroulement et suivi des campagnes d'admission CampusFrance, dossiers blancs et verts (avril à juin essentiellement)
Encaissement des Droits d'inscription/ remboursement/ lien avec agence comptable

Gestion des emplois du temps

Gérer les emplois du temps de l'UFR Sciences sur le campus Valrose (avec le logiciel EdT-Soft), en lien avec les coordinateurs des différentes filières (Licences, Masters)
Gérer la réservation ponctuelle de salles (séminaires, concours, réunions ...) en lien avec la Direction et le service logistique

Gestion des examens

Support à l'organisation des contrôles continus et terminaux des examens
Prendre en charge des situations particulières, régler des dossiers sensibles et des situations de litiges

COMPETENCES REQUISES

Maîtriser la réglementation du domaine d'activités
Maîtriser l'outil informatique.
Avoir le sens de l'organisation et de l'animation
Posséder des qualités relationnelles et de communication.
Connaître parfaitement l'enseignement supérieur et les structures universitaires.
Savoir gérer la confidentialité des informations et des données.
Savoir définir un objectif réalisable et en apprécier les résultats.
Savoir fixer des calendriers et procédures et les faire respecter
Disposer de capacités d'analyse et de synthèse et d'anticipation
Savoir se positionner dans la structure UFR et universitaire
Capacité d'adaptation à l'environnement universitaire et à un public (étudiants et enseignants) exigeant
Ouverture d'esprit, disponibilité et goût du travail en équipe
Savoir rendre compte à sa hiérarchie et proposer des solutions pertinentes.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'assistant ingénieur sera positionné au sein d'un service comptant 10 personnes, sous la responsabilité directe du chef de service dont il sera le deuxième adjoint, avec à terme la possibilité d'encadrer directement une partie du service (quatre gestionnaires de filière et deux gestionnaires de filière).

Le Directeur des Ressources Humaines,



Jérôme PECH