

FICHE DE POSTE

Fonctions : gestionnaire SI étudiant - BPSIE

Emploi-type : [Referens] J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Catégorie : B

Corps : TECHNICIEN DE RECHERCHE & FORMATION(NES)

BAP : J - Gestion et pilotage

Nature : Concours interne

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir à la faculté des Sciences et Ingénierie • <http://sciences.sorbonne-universite.fr>

Localisation : **DIRECTION DE LA FORMATION, INSERTION PRO ET VIE ETUDIANTE**
Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris

La Direction des Formations et de la Vie Étudiante est en charge de la mise en œuvre de la politique de formation au sein de la Faculté des Sciences et Ingénierie.

Elle a ainsi la responsabilité de la gestion des parcours-types et maquettes de l'offre de formation, de l'organisation des formations et des examens, de l'évaluation des enseignements, du suivi des étudiants, de la mise en œuvre des actions de soutien à la réussite, ainsi que des actions de vie étudiante et de vie de campus.

Présentation du service : Pôle Outils Numériques Étudiants (ONE)

Les objectifs du pôle ONE sont :

- Offrir des services numériques simples et fonctionnels à l'étudiant, depuis sa candidature jusqu'à sa diplomation ;
- Accompagner les départements de formation dans l'usage des outils de gestion de l'étudiant et proposer des solutions pour faciliter et simplifier cette gestion ;
- Assurer une expertise technique pour la structuration de l'offre de formation et ses évolutions auprès de la gouvernance de la faculté et des départements de formation ;
- Proposer un appui technique aux services de la direction formation dans l'usage de leurs outils numériques dédiés ;
- Mettre à disposition des données issues des outils numériques pour le pilotage des actions menées et pour aider les usagers dans leur quotidien.

Missions et activités principales

Mission :

L'assistant ou l'assistante du pôle ONE est chargée, sous l'autorité de la responsable du Pôle, d'apporter une assistance technique et fonctionnelle et d'accompagner tous les utilisateurs et toutes les utilisatrices des outils numériques étudiants, en lien avec l'ensemble de l'équipe.

Elle ou il participe à toutes les actions de paramétrages, tests et mises en production des outils numériques.

Elle ou il est partie prenante de la démarche d'amélioration permanente mise en place pour assurer un service de qualité auprès de nos utilisateurs et utilisatrices: formations, documentations, nouvelles fonctionnalités, nouvel outil...

Activités principales :

Assurer, en lien avec les autres membres de l'équipe, les actions suivantes :

- Support outil : accompagnement ; résolutions d'incident ; veille sur les nouvelles fonctionnalités à utiliser et déploiement de solutions pour les outils numériques liés au domaine de la scolarité : Apogée, eCandidat, FCA manager...

- Formation des utilisateurs : Le pôle construit un plan de formation sur l'ensemble des outils numériques liés à la formation à destination des utilisateurs : formations en elearning et en présentiel ; ateliers sur mesure ; documentation et guide pratique.

- Gestion de projet et accompagnement aux changements : Le pôle assure le rôle de chef de projet pour tous les nouveaux déploiements d'outils numériques en lien avec les formations (outil de candidature unique, outil planning et examen, Pégase ...). Il assure l'accompagnement au changement auprès de tous les utilisateurs concernés.

- Extraction de données : Le pôle répond aux demandes d'extraction de la données formation pour le pilotage, le suivi et le contrôle.

Conduite de projets : Oui

Encadrement : Non

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences***Connaissances transversales requises :**

- Organisation et fonctionnement de l'Université
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur en France
- Maîtrise générale des principes de la communication
- Connaissance des techniques et des procédures de gestion administrative et pédagogique
- Techniques d'élaboration de documents

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils bureautiques et les technologies d'information et de communication pour assister les utilisateurs
- Structurer et rédiger des documents d'information technique ou réglementaire
- 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
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir-être :

- Sens de l'organisation et de la hiérarchisation des activités,
- Qualités d'écoute et de communication,
- Goût pour la concertation et la coopération,
- Goût pour l'innovation, la conception et la résolution de problèmes
- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Sens de l'analyse et force de proposition dans l'amélioration de l'organisation du travail
- Rigueur / Fiabilité
- Sens du service public
- Autonomie et adaptabilité

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

Exposition aux risques professionnels : Non

Si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».

Conditions particulières d'exercice :

Activité liée au calendrier universitaire

Télétravail possible sous certaines conditions

Formations obligatoires : Non

Si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves...).