

CONCOURS 2026

FICHE DE POSTE

Gestionnaire de scolarité

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine

SERVICE ou U.F.R. : Faculté de Pharmacie – Service Scolarité

VILLE : Vandœuvre-lès-Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : interne

Corps : ITRF : TCH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : Technicien en gestion administrative - [JAC42](#)Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C) : A / B / C

Numéro de poste (obligatoire) : 06512D

Quotité de travail : 100%

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

La Faculté de Pharmacie, UFR du Collegium Santé, participe à la formation dans le domaine des Sciences Pharmaceutiques et des Technologies orientées vers la Santé.

Elle compte près de 1200 étudiants inscrits répartis au sein des 20 diplômes délivrés par la Faculté (Diplôme d'Etat de Docteur en Pharmacie, 4 DES, 3 spécialités de Master, 1 Diplôme d'Etat d'Audioprothésiste, 1 DEUST et 6 Diplômes d'Université).

Description du poste :

Le gestionnaire de scolarité aura en charge la gestion administrative des étudiants du DEUST Préparateur en Pharmacie. Il assure, sous la responsabilité du Responsable de scolarité, la liaison entre les quatre centres de formation et la composante. Il réalise des actes administratifs dans le respect des techniques et des procédures propres à la scolarité.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Mission 1 : Gestion et suivi de scolarité / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Gérer les inscriptions administratives : saisie des données dans Apogée, réception et vérification, encaissement des frais d'inscription et gestion des remboursements
- Effectuer les inscriptions pédagogiques : gestion des fiches pédagogiques, saisie dans le logiciel Apogée, édition des listes et des documents
- Gestion des demandes de financement CPF

Mission 2 : Gestion des examens

- Assurer la logistique et l'organisation des examens (logiciels APOGEE, ADE et Exam Clé) :
 - Mettre en place l'anonymat des étudiants
 - Elaborer le calendrier d'examens et des corrections en veillant à respecter les modalités de contrôle des connaissances, le calendrier pédagogique et la synchronisation des examens entre les centres
 - Assurer la réservation des salles en concertation avec les collègues du service
 - Assurer la logistique des examens (édition des plans d'amphis, des PV, des listes d'émargement...)
 - Gérer les sujets d'examens
 - Veiller à prévoir les surveillants nécessaires.
- Assurer la gestion des étudiants à statut particulier (salariés, tiers- temps...) dans l'organisation des examens, la préparation des délibérations des jurys...
- Préparer les délibérations des jurys (logiciel APOGEE) :
 - Saisir les modalités de contrôle des connaissances
 - Paramétrer la saisie des notes par le Web à destination des enseignants afin de collecter les notes
 - Préparer les délibérations des jurys
 - Editer les procès-verbaux, relevés de notes et attestations de réussite.

Mission 3 : Gestion administrative

- Répondre aux sollicitations des services associés à la formation, des CFA partenaires et des autres services de la Faculté, notamment pour le suivi financier et la gestion administrative des vacataires intervenant dans la formation. Participer, le cas échéant, aux groupes de travail liés à la mise en place et au suivi des dispositifs.
- Alimenter et mettre à jour les tableaux de bord (notamment pour répondre aux enquêtes, ou pour assurer le suivi de la facturation ou le paiement d'heures aux enseignants intervenants dans le DEUST),
- Collecter et transmettre les données nécessaires aux enquêtes.
- Préparer et planifier les commissions pédagogiques de recrutement des apprenants.
- Assurer la diffusion des informations à tous les CFA afin d'uniformiser leur fonctionnement et coordonner les différentes actions à mettre en place entre les CFA (suivi des dossiers d'inscription, des pièces justificatives, des intervenants, des plannings, diffusion des relevés de notes, préparation des emplois du temps ...).

Activités associées :

- Préparation des journées de rentrées et de la cérémonie de remise des diplômes ; participation aux JPO
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents interlocuteurs (étudiants, enseignants, intervenants etc.)
- Archivage des pièces administratives
- Mise à jour des fiches pédagogiques et des documents d'information

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances :

- Connaître les règles de fonctionnement de l'établissement
- Connaître la réglementation inhérente à la composante et au domaine d'activité
- Maîtriser les outils bureautiques et les technologies d'information et de communication : Word, Excel et des logiciels spécifiques liés au poste (Apogée, Aposervice...)

Compétences opérationnelles :

- Savoir rendre compte : après participation à des réunions ou enregistrement de messages
- Être polyvalent et capable d'assumer plusieurs dossiers en parallèle
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Savoir travailler méthodologiquement
- Respecter et faire respecter la confidentialité des informations
- Savoir expliquer la réglementation aux enseignants et aux usagers

Compétences relationnelles :

- Savoir travailler en équipe avec les collègues gestionnaires, les enseignants et la direction.
- Savoir travailler en autonomie
- Être rigoureux, fiable et savoir faire preuve de discrétion
- Faire preuve de capacités d'adaptation et de polyvalence au sein de la structure
- Excellent sens relationnel
- Être réactif, vigilant et rigoureux

TENDANCE D'EVOLUTION DU METIER

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :

évolution des outils informatiques, évolution de la réglementation sur l'apprentissage et la formation continue

Impacts éventuels sur le métier, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

- Travail plutôt seul Travail plutôt en équipe Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Service des ressources humaines	Collaboration ponctuelle
Service financier	Collaboration ponctuelle

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
CFA	Echanges hebdomadaires

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct : évolution des outils informatiques, évolution de la réglementation sur l'apprentissage et la formation continue

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984



CONCOURS 2026

FICHE DE POSTE

Technicien-ne en gestion administrative en charge des relations internationales

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : ENSEM
VILLE : VANDOEUVRE LES NANCY
AFFECTATION MULTI-SITES : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : interne
Corps : ITRF : TCH
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J - Gestion et Pilotage
Emploi-type de rattachement (REFERENS / RIME / BIBLIOPIL) : J4C42 - Technicien en gestion administrative
Catégorie : A / B / C
Numéro de poste : 40181A
Quotité de travail (exprimée en %) : 100 %
Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Composante de formation, située sur le site de Brabois, qui compte plus de 600 étudiants inscrits et 60 enseignants et enseignants chercheurs, l'Ecole Nationale Supérieure d'Electricité et de Mécanique (ENSEM) est une école d'ingénieurs, interne à l'Université de Lorraine (Collégium Lorraine INP). L'école conçoit et met en œuvre des formations d'ingénieurs accréditées par la Commission des Titres d'Ingénieur et habilitées par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

Description du poste :

Au sein du service de la scolarité de l'ENSEM, composé de six personnes, l'agent est chargé(e) du suivi administratif des mobilités internationales étudiantes entrantes et sortantes dans le cadre des programmes ou accords internationaux de l'école. Il/elle veille à la bonne application des procédures, assure la liaison avec les partenaires institutionnels et accompagne les étudiants tout au long de leur mobilité. L'agent peut également être amené(e) à contribuer à d'autres missions administratives transversales en appui aux activités de l'école, dans ou hors du périmètre strict de la scolarité.

Activités principales

Mission 1 : Accompagnement des étudiants dans leur projet de mobilité internationale :

- Contribuer à la préparation logistique et à l'organisation des réunions d'information sur la mobilité internationale
- Informer les étudiants sur les démarches administratives liées à leur mobilité
- Instruire et classer les dossiers de candidature, assurer la validation des demandes par le Conseil de scolarité
- Vérifier la conformité des dossiers selon les exigences des universités partenaires, préparer et transmettre les relevés de notes et documents nécessaires
- Assurer le suivi administratif et la gestion des dispositifs de bourses et d'aides à la mobilité (Erasmus, autres programmes)
- Assurer le suivi administratif des étudiants en mobilité sortante : gestion des contrats d'études, des learning agreements, suivi des bulletins de notes et rattrapages, transmission des résultats aux universités partenaires

Mission 2 : Gestion de la mobilité entrante et accueil des étudiants internationaux :

Avant l'arrivée des étudiants :

- Préparer les jurys d'admission des étudiants internationaux
- Assurer la préparation logistique et administrative de leur arrivée : validation des dossiers Campus France, réservation de logements, transmission d'informations administratives, etc.
- Transmettre les informations nécessaires à la scolarité pour la mise à jour des listes d'étudiants et des tableaux de collecte de notes
- Informer les responsables de départements pour garantir une intégration optimale des étudiants dans les groupes de TD/TP
- Participer à l'organisation et à l'animation des activités d'accueil et d'orientation des étudiants en mobilité

Pendant leur séjour :

- Accompagner et conseiller les étudiants internationaux tout au long de leur parcours à l'École
- Assurer le lien avec les universités partenaires étrangères : échanges d'informations, suivi administratif, gestion des contrats d'études et autres documents encadrant la mobilité

Au départ des étudiants :

- Organiser la fin de séjour : préparation des attestations, relevés de notes et autres documents de clôture
- Assurer le suivi post-départ et la transmission des documents aux universités d'origine

Missions 3 : Suivi et appui au pilotage du service :

- Participer à la mise en œuvre et à l'actualisation des outils de suivi de la mobilité étudiante (tableaux de bord, statistiques sur les flux entrants et sortants)
- Tenir à jour les informations sur les partenaires internationaux et les conventions d'échange
- Contribuer à la production des données pour les enquêtes institutionnelles (CTI, CGE, etc.)
- Travailler en coordination avec la Direction des Relations Internationales et de l'Europe (DRIE) de l'Université

Missions 4 : Appui aux activités administratives de l'école :

Participer, en tant que de besoin, à des missions administratives transversales en appui aux activités de l'école

- Dans le périmètre de la scolarité : enquêtes sur les effectifs, gestion administrative d'événements pédagogiques (semaine d'insertion professionnelle, forum...)
- Hors du périmètre strict de la scolarité : communication, relations partenariales, événementiel, etc.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances

- Environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Réseaux et partenariats institutionnels (nationaux et internationaux)
- Techniques d'élaboration et de mise en forme de documents administratifs
- Techniques d'accueil et de communication (présentiel, téléphonique, électronique)
- Culture numérique et outils collaboratifs
- Règles et procédures administratives (scolarité, mobilité, conventions, bourses)
- **Langue anglaise (niveau A2 en référence au cadre européen commun)**

Compétences opérationnelles :

- Accueillir et accompagner les usagers (étudiants, partenaires, personnels)
- Rédiger et mettre en forme des courriers, rapports ou documents administratifs
- Assurer le suivi et la mise à jour de tableaux de bord ou bases de données
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe et en réseau
- Rendre compte de son activité et alerter en cas de difficulté
- Organiser et planifier ses activités dans le respect des échéances

Compétences relationnelles :

- Sens de l'organisation et **rigueur**
- Réactivité et adaptabilité
- Sens relationnel et écoute
- Esprit d'équipe et de coopération
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Début et fin d'année universitaire

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL):

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Possibilité de Télétravail : Oui Non

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

Au sein de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents
 Précisions complémentaires le cas échéant : DRIE

En dehors de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents
 Précisions complémentaires le cas échéant : Mobilités à l'étranger / Forum Brafitec

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul Travail plutôt en équipe Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Administration ENSEM	Travail collaboratif et journalier
Service des relations internationales ENSEM	Travail collaboratif et journalier

Services des partenariats ENSEM	Collaboration ponctuelle
------------------------------------	--------------------------

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Direction des Relations Internationales et Européennes - DRIE	Travail collaboratif et hebdomadaire

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)
Anglais écrit et oral

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste)

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc.)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non
Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non
Si oui, à quel titre :



CONCOURS 2026

FICHE DE POSTE

Assistante au Secrétariat Général de la Faculté de Droit, Sciences Economiques et Gestion
(Affaires Générales et Ressources Applicatives)

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Faculté de Droit, Sciences Economiques et Gestion
VILLE : NANCY

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : interne

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#)) : Technicien en gestion administrative - [J4C42](#)

Catégorie : A / B / C

Numéro de poste : W10024

Quotité de travail (exprimée en %) : 100

Encadrement : OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : A / B / C
- Encadrement indirect : A / B / 16 C

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

La Faculté de Droit, Sciences Economiques et Gestion (FDSEG) de Nancy est une composante de l'Université de Lorraine comprenant près de 5500 étudiants, 100 Enseignants-Chercheurs et 50 BIATSS pour un budget de plus de 2 millions d'euros.

Le Secrétariat Général comprend le Secrétaire Général et deux personnels BIATSS (RH, Affaires générales et ressources applicatives)

Description du poste :

Assiste le Secrétaire Général dans les domaines financier, technique, de scolarité (en lien direct avec les gestionnaires de scolarité), vie institutionnelle et d'une manière générale dans tous les domaines autres que celui des ressources humaines.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Mission 1 : Affaires générales et vie institutionnelle :

- Accueille en présentiel et téléphoniquement différents interlocuteurs (enseignants, BIATSS, étudiants, extérieurs).
- Diffuse les informations dans les services concernés.
- Assure la diffusion de diverses notes à destination de personnels identifiés ou de services concernés.
- Elabore en autonomie divers documents informatiques (courrier, compte-rendu, bordereaux, tableaux, graphiques).
- Seconde le Secrétaire Général dans la réalisation des opérations électorales et suit en autonomie les besoins de renouvellements partiels ou complets des différentes structures institutionnelles (conseils de Faculté, de collégium, centraux ...),
- Veille à la programmation des différentes phases des opérations électorales, en lien avec la Direction des Affaires Juridiques (publicité/communication, vérification des listes électorales, des actes de candidatures, des bulletins...), élaboration du planning de tenue des urnes et aide à la mise en place des salles réservées. Procède à la publication des résultats.
- En charge des demandes de mises à disposition de locaux, (Plus de 80 manifestations par an) internes à la Faculté, à l'Université de Lorraine ou aux très nombreuses sollicitations d'organismes extérieurs. De la réservation des salles jusqu'à l'élaboration de l'Autorisation d'Occupation Temporaire (AOT) de locaux (moyennant ou non finance) avec saisie dans le logiciel GECO et ce en liaison avec la Direction du Patrimoine, la Direction des Affaires Juridiques et l'Agence Comptable.
- Gère le stock de fournitures administratives des 50 BIATSS et procède à la commande des cartouches informatiques de plus de 35 imprimantes.

Mission 2 : Ressources applicatives:

- Logiciel APOGEE :

Vérification avant extraction des structures d'enseignements.

Accompagnement de l'ensemble du service de scolarité (16 personnels) dans la création des groupes (CM/TD), après conception.

-Logiciel ADE :

Accompagnement de l'ensemble du service de scolarité (16 personnels) dans la réalisation des plannings semestriels, après conception en autonomie, en fonction :

- de la répartition des services, donnée par les sections pour les personnels titulaires (100 professeurs agrégés et Maitres de conférences titulaires, la trentaine d'ATER et Contrats Doctoraux) ou les chargés d'enseignements vacataires
- du nombre de groupe de TD calculé par rapport aux effectifs des étudiants inscrits pédagogiquement aux différentes matières et respectant les seuils de dédoublement arrêtés par l'UL.
- Pour les cours magistraux des diplômes nationaux de licence et de master1 dans les mentions de droit et d'économie.
- Et pour les TD dans une vingtaine de salles banalisées en collaboration avec les secrétaires d'années d'études concernées.

Référent ADE :

anime à ce titre des formations à la demande pour les personnels UL et a constitué un cahier de procédures détaillées.

Ces tâches sont accompagnées de pointage sur la réalisation effective des enseignements, en vue de leur prise en compte dans le service statutaire de l'enseignant titulaire ou dans le cadre du paiement des heures complémentaires ou de l'indemnisation des chargés d'enseignements extérieurs.

Assistance en ligne des 5000 étudiants quant à leurs questionnements sur leur planning (helpdesk)

-Application ACTUL :

Référent ACTUL : Vérification, en autonomie et en lien direct avec les gestionnaires de scolarité, des structures d'enseignements : le codage, la charge horaire des enseignements et l'indication des VET porteuses, ainsi que le nombre de groupes réellement ouverts en comparaison du nombre théorique avec identification des créations sur budgets propres

Cette mission est fondamentale puisque de la bonne saisie dans ACTUL dépend l'attribution de la Dotation Pédagogique. Pour la Faculté, cela représente plus de 30 000 heures HETD.

Activités associées :

- Affaires générales
- Missions ponctuelles responsabilisantes déléguées par le Secrétaire Général

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes
- Gestion du temps de travail
- Gestion du stress
- Aptitude à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Connaissance approfondie des logiciels de scolarité (APOGEE, ADE, ACTUL...)
- Application GECO
- Environnement de la Faculté de Droit, Sciences Economiques et Gestion
- Environnement des services et sous-direction de l'Université de Lorraine

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Sens du service public
- Pédagogie
- Grande disponibilité
- Obligation de résultat
- Sens de l'accueil

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)
Rentrée, examens

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL)

- SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Au sein de l'UL

- Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL

- Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe Travail réalisé régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Service Scolarité	Collaboration régulière correspondant à de l'encadrement intermédiaire sur les aspects applicatifs
Service Financier	Collaboration ponctuelle
Service technique	Collaboration ponctuelle

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Responsables des manifestations	Collaboration ponctuelle
Fournisseurs	Collaboration ponctuelle

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)
Logiciels détaillés ci-dessus (ADE, APOGEE, ACTUL, GECO...)

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste
- ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non (si oui préciser ces données)

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE


Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct : /

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct : /

Date et signature de l'agent :

Date et signature du supérieur hiérarchique immédiat de l'agent :

Date et signature de la DRH



CONCOURS 2026

FICHE DE POSTE

Adjoint au responsable du service scolarité

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine

SERVICE ou U.F.R. : IAE Metz School of Management

VILLE : Metz

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : interne

Corps : TECH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOPIL](#)) : J4C42 – technicien-ne en gestion administrative

Catégorie : A / B / C

Numéro de poste : 63924H

IFSE : TECH G3

Quotité de travail (exprimée en %) : 100%

Encadrement : OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : A / B / C
- Encadrement indirect : A / B / C (7)

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'IAE METZ, membre du réseau national IAE FRANCE, propose un ensemble de formations diplômantes à finalité professionnelle de haut niveau dans le domaine des sciences de gestion et du management. Sa vocation est d'accueillir à l'Université des étudiants et des auditeurs de formation continue venus se former à ces métiers.

L'IAE METZ est situé sur le campus du technopôle- 1, rue Augustin Fresnel à METZ.

Description du poste :

Le responsable adjoint du service scolarité de l'institut seconde le responsable du service scolarité lui-même responsable des missions et actes relevant du domaine de la scolarité pour une population d'environ 1.400 étudiants. A ce titre, le responsable adjoint est chargé d'assister le responsable du service scolarité dans l'animation et le fonctionnement quotidien de l'équipe des gestionnaires de scolarité, ainsi que dans la coordination des activités du service. Il est plus particulièrement en charge, en sus des diplômes et dossiers spécifiques dont la gestion lui est confiée, de la gestion des intervenants vacataires et du suivi des heures d'enseignement.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):****Mission 1 : Assister le responsable de service dans l'animation et le fonctionnement :****A ce titre l'agent doit :**

- Participer à l'organisation et à la planification des activités du service scolarité
- Contribuer à l'animation de l'équipe et participer à la mise en œuvre de nouvelles procédures et outils au sein du service

Mission 2 : Assurer des fonctions polyvalentes de gestion et d'assistance technique et organisationnelle du service scolarité et réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans le domaine fonctionnel de la formation.**A ce titre l'agent doit :**

- Apporter un appui administratif et technique aux enseignants et aux personnels du service dans l'application des procédures de scolarité et le domaine de la formation
- S'assurer de la bonne application des textes réglementaires notamment des règlements des études et des modalités d'évaluation des compétences et des connaissances,
- Participer à l'élaboration d'actions de communication à et à la diffusion de l'information à l'interne/externe
- Rédiger et mettre à jour des règlements et procédures de scolarité,
- Accompagner et informer dans leur démarche les équipes pédagogiques et les apprenants,
- Assurer l'instruction de dossiers parfois complexes et s'assurer de leur conformité réglementaire,
- Assurer le bon déroulement des programmes de formation sur les plans logistiques, administratifs et relationnels dans le respect des procédures sur l'activité de scolarité.
- Assurer le suivi de l'archivage des documents administratifs selon les règles en vigueur.
- Contribuer et veiller à la bonne organisation de certains examens et tests (Score IAE Message, TOEIC, etc.)

Mission 3 : Assurer la gestion des intervenants vacataires et le suivi des heures d'enseignement**A ce titre l'agent doit :**

- Etablir les fiches de service prévisionnel des enseignants,
- Préparer les éléments nécessaires au recrutement des enseignants vacataires pour IAE Metz en lien avec le service RH de l'UL et assurer sa mise en œuvre.
- Assurer, en lien avec le responsable du service et le secrétaire général de l'IAE, la saisie et le suivi des heures d'enseignement et la mise en œuvre du paiement des enseignants vacataires (vérification des heures, mise en paiement)
- Etablir les fiches de services réalisés des enseignants.

Mission 4 : Gérer des diplômes en particulier : assurer la gestion et le suivi administratif des étudiants ainsi que de l'ensemble des opérations liées au déroulement de l'année universitaire

- Gérer les dossiers de candidature et/ou les admissions
- Réaliser les inscriptions, administratives et/ou pédagogiques, des étudiants.
- Gérer les emplois du temps
- Organiser les examens (planning, saisie des notes, éditions des PV, des relevés de notes et attestations de réussite, édition des diplômes)

Mission 5 : Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans le domaine de la scolarité**A ce titre l'agent doit :**

- Alimenter et suivre des tableaux de bord en lien avec l'UL et/ou IAE France.

Activités associées :

- Participer aux travaux relatifs au référentiel qualicert, au label service public+ et BSIS, accréditations diverses.
- Participer à l'organisation et la mise en œuvre d'événements, salons, manifestations

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Connaissances**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaître la réglementation relative à la formation et à la scolarité (accès, candidatures, inscriptions, examens, bourses, stages, jurys, etc.)
- Techniques de gestion administrative et budgétaire (connaissance générale)
- Connaître les outils de bureautique, les technologies d'information et de communication
- Connaître et utiliser les logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité

Compétences opérationnelles

- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Être capable d'identifier et de signaler les dysfonctionnements et d'appliquer les procédures adaptées
- Savoir rendre compte
- Communiquer de façon claire et concise et faire preuve de pédagogie
- Appliquer les procédures et les règles
- Appliquer une démarche qualité

Compétences relationnelles

- Sens relationnel, travail d'équipe
- Capacité d'adaptation
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité d'écoute
- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : OUI / NON (activité cyclique de la scolarité)

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL)

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture (1 à 2 permanences semestrielles samedi de 7h30 à 12h30)

Possibilité de Télétravail : Oui Non (1 jour/ semaine après 6 mois en fonction sur le poste)

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS**Au sein de l'UL**

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe Travail réalisé régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Responsable et Gestionnaires scolarité	Travail collaboratif et journalier
Autres services IAE et enseignants	Travail collaboratif et journalier
Direction IAE / DIFOR	Echanges hebdomadaires

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Partenaires offre de formation	Collaboration ponctuelle
IAE France	Collaboration ponctuelle

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (à adapter selon profil : SI métier, management, etc.)

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non (si oui préciser ces données)

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

- Évolution de la réglementation liée à la formation et à la scolarité
- Diversification des fonctions et augmentation des collaborations transversales
- Tendance à la mutualisation des fonctions



CONCOURS 2026

FICHE DE POSTE

Gestionnaire de la cellule de planification

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine

SERVICE ou U.F.R. : IUT de METZ

VILLE : METZ

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : interne

Corps : ITRF TECH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : Technicien-ne en gestion administrative - J4C42

Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C) : A / B / C

Quotité de travail : 100%

Numéro de poste : 51537U

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'IUT de Metz a été créé en 1967. C'est une composante du Collégium Technologie de l'Université de Lorraine. L'IUT de Metz est implanté sur deux sites : le Saulcy et le Technopôle de Metz.

Elle compte 1900 étudiants inscrits dans les différentes filières : BUT (Bachelor Universitaire de Technologie) et Licences Professionnelles (LP). Il compte 6 départements d'enseignement dans les domaines du commerce, de la gestion, de l'informatique, des statistiques, de la mécanique, de la physique et de la chimie.

Description du poste :

Le poste est situé au sein du service planification de l'IUT de METZ. Cette cellule de planification composée de 3 personnes au total est en charge de la réalisation des emplois du temps de l'ensemble des départements de l'IUT.

Placé-e sous la responsabilité du chargé de mission planification de l'IUT, l'agent planifiera les emplois du temps des formations de l'IUT. Il-elle travaillera en lien avec les équipes pédagogiques de chaque département.

Chiffres clés :

- 120 enseignants-chercheurs et enseignants
- Entre 200 et 250 vacataires
- Plus de 60000 heures d'enseignement à planifier

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5) :****Mission 1 : Préparation et programmation des emplois du temps**

A ce titre, l'agent doit :

- Elaborer des fiches de progression pédagogique des enseignements en lien avec l'équipe pédagogique du département concerné ;
- Contrôler la cohérence des progressions pédagogiques avec la maquette de la formation et faire remonter les écarts constatés à l'équipe pédagogique ;
- Assurer le suivi de la progression pédagogique demandée en tenant compte des demandes des enseignants et des contraintes techniques et de personnels ;
- Assurer la coordination et le suivi administratif des vacataires d'enseignement avec le secrétariat de département et le service RH de l'IUT
- Assurer la diffusion des informations auprès des enseignants.

Mission 2 : Réalisation de la planification opérationnelle des emplois du temps sur l'application métier ADE

A ce titre, l'agent doit :

- Créer et mettre à jour les ressources et activités sur ADE pour la(les) formations prise(s) en charge ;
- Constituer et mettre à jour les groupes d'étudiants dans ADE les groupes d'étudiants sur ADE ;
- Planifier, en lien avec le chef de département et les responsables de diplômes, toutes les heures d'enseignement et d'activités complémentaires dans les délais fixés par la direction ;
- Informer le chef de département et les responsables de diplôme de la planification des heures des vacataires
- Optimiser le placement des enseignements (salles, déplacements des étudiants et des personnels enseignants et non enseignants) ;
- Mettre à jour régulièrement ADE avec les modifications d'emploi du temps et de groupes d'étudiants
- Réaliser une sauvegarde semestrielle des données ADE ;
- Assurer l'information et le suivi des usagers du service planification
- Proposer des améliorations quant à réalisation des plannings sur ADE ;
- Assurer la transmission et la coordination des informations administratives relatives aux vacataires entre le service RH et la secrétaire de département

Mission 3 : Gestion des notes et validation de semestre et diplôme

À ce titre l'agent doit :

- Gérer sur Apogée les règles de calcul, la création des épreuves, la saisie de certains résultats, l'édition des procès-verbaux de validation de semestres et les relevés de notes ;
- Gérer les notes par le web et/ou Apogée pour les différentes formations.

Activités associées :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs ;
- Assurer un appui administratif à un département dans les périodes de pics d'activité ;
- Contribuer à l'élaboration des indicateurs de qualité et à la démarche qualité de la planification.

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Connaissances :**

- Connaître les règles et techniques de gestion
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Connaissance de l'organisation du fonctionnement de l'IUT
- Connaissance du contenu des formations de l'IUT
- Techniques d'élaboration de documents et d'indicateurs (démarche qualité)
- Techniques de communication orale et écrite

Compétences opérationnelles :

- Maitriser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie

Compétences relationnelles :

- Capacité d'organisation et d'anticipation, de synthèse
- Rigueur dans la gestion
- Faire preuve d'adaptabilité et de disponibilité
- Disposer de qualités relationnelles
- Autonomie
- Réactivité, discernement et prise d'initiative

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)
Aout et Septembre ; décembre à janvier

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL)

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS**Au sein de l'UL**

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :/

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe Travail réalisé régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Service scolarité	Collaboration ponctuelle
Service informatique	Collaboration ponctuelle
Service comptabilité	Collaboration ponctuelle

Partenaires externes : /

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non (si oui préciser ces données)

Autres : /

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc.)

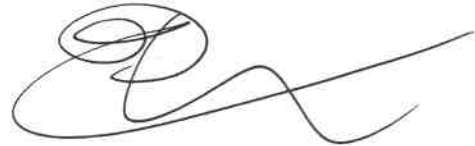
INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'E' followed by a long, sweeping horizontal stroke that ends in a small upward flick.

CONCOURS 2026

FICHE DE POSTE

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine

SERVICE ou U.F.R. : Non défini – **poste établissement**

VILLE : Structures de l'Universités de Lorraine / Néant / **Non définie**

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : interne

Corps : ITRF : TECH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#)) : Technicien-ne en gestion administrative - [J4C42](#)

Numéro de poste : Non défini

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'Université de Lorraine est un grand établissement et le second recruteur de Lorraine. Elle rassemble environ 60 000 étudiants. La formation est organisée en 43 composantes (facultés, UFR, écoles, instituts) regroupées en 9 collègiiums, couvrant toutes les grandes disciplines (sciences, santé, droit-économie, ingénierie, SHS, etc.).

La recherche s'appuie sur 60 laboratoires structurés en 10 pôles scientifiques, avec près de 4 000 enseignants-chercheurs et chercheurs, impliqués dans des projets nationaux et internationaux.

L'université compte également des directions centrales/opérationnelles pour piloter des fonctions supports (scolarité, international, ressources humaines, etc.) regroupant environ 3 000 personnels BIATSS, et des écoles doctorales qui encadrent près de 1 900 doctorants.

Elle est implantée sur plus de 50 sites géographiques à travers la Lorraine. Elle se distingue par son positionnement européen, sa forte activité de recherche et son réseau de sites implantés dans le territoire lorrain.

<https://www.univ-lorraine.fr/>

<https://www.univ-lorraine.fr/travailler-a-l-ul/recrutement-personnels-biatss/concours-itrf/>

Le technicien-ne assurera des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5) :

Activités principales :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- 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
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences relationnelles (limitées à 7)

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

