

FICHE DE POSTE

Gestionnaire des diplômes et des suppléments aux diplômes

Cadre d'emploi

Catégorie C, BAP J, Corps ADJ

Emploi-type REFERENS

Adjoint en gestion administrative

Direction des Etudes, de la Formation et de l'Innovation Pédagogique – Pôle Sclolarité Générale

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la responsabilité directe de la responsable du département admission, inscriptions, diplômes au sein du pôle Sclolarité Générale de la Direction des Etudes de la Formation et de l'Innovation pédagogique (DEFI), l'agent assurera la mise en place et le suivi des différentes opérations relatif au supplément au diplôme ainsi qu'au traitement et l'édition des diplômes sur le site Odéon.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La Direction des Etudes de la Formation et de l'Innovation pédagogique (DEFI) a pour mission de mettre en œuvre la politique de l'établissement concernant les formations.

Missions du pôle Sclolarité Générale

Le Pôle de la Sclolarité Générale a pour mission d'assurer le pilotage et de coordonner le travail des services de sclolarité des différentes composantes des 3 Facultés de l'université et de l'IPGP. La Sclolarité Générale comprend 23 agents. Ses attributions sont la réalisation et la diffusion des procédures de sclolarité, l'inscription administrative, le suivi réglementaire et juridique des diplômes nationaux et d'université, la réalisation de bilans statistiques, la mise en place des modalités de contrôle des connaissances et des compétences, la délivrance des diplômes et la gestion des applications de sclolarité. Le pôle est aussi en charge de l'accompagnement des Facultés dans la construction des maquettes d'accréditation et de la gestion de l'offre de formation. La Sclolarité Générale a un rôle prépondérant dans la prévention des contentieux, il supervise le suivi des arrêtés de jurys de diplômes et des différentes commissions pédagogiques.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

- Mise en place, suivi et saisie du supplément au diplôme dans APOGEE
- Traitement et édition des demandes de diplômes

Activités principales

- Mise en place, suivi et saisie du supplément au diplôme dans APOGEE en relation avec les Facultés, les composantes et les responsables de formation
- Traitement et édition des demandes de diplômes émises par les composantes et les étudiants
- Envoi des diplômes

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Connaître l'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes
- Connaître l'offre de formation de l'établissement

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils bureautiques courants, l'application APOGEE et ses outils web associés
- Maîtriser les techniques d'accueil et de communication orale et écrite
- Avoir le sens des relations publiques et une aptitude au dialogue
- Savoir gérer son temps
- Savoir travailler dans l'urgence
- Savoir partager l'information, transférer les connaissances et rendre compte

Savoir-être :

- Avoir un excellent relationnel (savoir s'adapter à un public varié)
- Etre dynamique et vouloir se former et s'informer
- Faire preuve d'organisation et de méthode
- Faire preuve de rigueur, ponctualité
- Savoir réagir rapidement (sens de l'initiative)
- Faire preuve d'écoute et de diplomatie
- Savoir travailler en équipe, en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Être autonome et polyvalent et être capable de s'adapter rapidement aux nouvelles procédures/directives

Outils spécifiques à l'activité

- APOGEE

Formation et expérience nécessaires

- Avoir déjà exercé en scolarité et connaître le logiciel APOGEE serait un plus mais une formation est naturellement prévue si nécessaire.