

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

### Gestionnaire fonctionnel des outils de gestion de scolarité et de la formation (Cat. B)

#### Direction de la Formation et de la Vie Universitaire

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Titulaire ou Contractuel	CDD renouvelable	Site de Corte Bâtiment DESANTI	juin 2021	1809.69€ (Réf. grille TCH)

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Technicien en gestion administrative- J4C42	J – FAP : Administration et pilotage	Catégorie B Technicien
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

## DESCRIPTION DU POSTE

### Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein des équipes de la Direction de la Formation et de la Vie Universitaire. Il assurera ses missions sous l'autorité du responsable du Services « Pilotage de l'Offre de Formation ».

### Missions

Les missions principales de l'agent consistent à paramétrer et développer les outils de gestion liés à la formation et la scolarité, principalement Apogée et eCandidat. L'agent sera également amené à participer à la mise en œuvre d'objectifs opérationnels à travers une mission pilotage de projets.

### Activités principales

#### 1. Assurer la gestion fonctionnelle du Logiciel Apogée

Gérer les différentes fonctionnalités d'APOGEE (report de notes, modification de maquettes, assistance des délibérations etc...) dont la modélisation de l'offre de formation en lien avec les composantes :

- Mettre en place la structure des enseignements dans Apogée
- Renseigner les modalités de contrôle de connaissance en conformité avec les règles des examens (renseigner les règles de calcul de notes et résultats en lien avec les maquettes de formation et le règlement des études, lancement des reports de notes)
- Faire les tests des structures d'enseignement : codifications, arborescences, règles de calcul
- Paramétrer les campagnes d'inscriptions pédagogiques par le web
- Assurer l'assistance et le conseil auprès des utilisateurs en composante

## 2. Gestion et paramétrage de la chaîne de pré-inscription en collaboration avec les composantes pédagogiques

- Préparer l'ouverture de eCandidat en lien avec les composantes ;
- Paramétrer les campagnes de préinscription sur eCandidat ;
- Assister les utilisateurs sur eCandidat ;
- Former et assister les utilisateurs sur eCandidat ;
- Produire et diffuser des supports d'aide à l'utilisation de eCandidat.

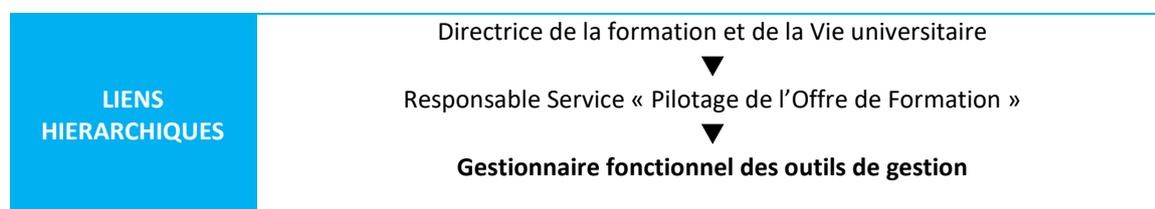
## 3. Gestion et paramétrage des outils d'inscription et de suivi étudiants en collaboration avec les composantes pédagogiques

- Paramétrer le site de rdv en ligne ;
- Assister les étudiants sur le site de rdv en ligne ;
- Contrôler et renseigner la table de référence dans Apogée
- Former et assister les utilisateurs sur APOGEE ;
- Produire et diffuser des supports d'aide à l'utilisation d'APOGEE ;
- Résoudre les problèmes techniques et fonctionnels d'APOGEE en relation avec Le service informatique ;
- Préparer et paramétrer les inscriptions administratives web ;
- Assister les étudiants sur les inscriptions administratives web ;
- Effectuer les remontées SISE, les contrôler et les corriger ;
- Elaborer des tableaux de suivi et de collecte de données ;
- Réaliser des notes de synthèse et des bilans ;
- Exercer une veille technologique et d'amélioration continue.

## 4. Pilotage de projets

- Participer à la mise en œuvre de la solution informatique PC-SCOL (Pégase...) ;
- Participer à l'accompagnement et au travail en synergie avec les composantes et les services universitaires.

### Interactions du poste



## PROFIL SOUHAITÉ

**Niveau de diplôme attendu :** BAC + 2

**Domaine de formation :** gestion administrative

**Expérience souhaitée :**

### Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaître l'offre de formation des composantes de l'Université de Corse ;
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Université de Corse ;
- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et en assimiler les réformes régulières ;
- Connaître les techniques générales de gestion administrative et de secrétariat ;
- Connaître la réglementation en matière de scolarité, d'offre de formation et de modalités de contrôles des connaissances ;
- Maîtriser l'application APOGEE ;
- Maîtriser l'application eCandidat ;
- Maîtriser le Pack Office ;
- Anticiper les contraintes environnementales et techniques ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir respecter l'organisation hiérarchique ;
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données ;
- Savoir organiser et assurer le montage et la conduite de projets.

## COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 14 juin 2021 – 12h	▶ Entretiens de sélection A partir du 16 juin 2021	▶ Prise de fonctions Juin 2021

CV et lettre de motivation avec référence de l'offre à l'attention de :  
Monsieur le Président de l'Université de Corse

À envoyer par mail exclusivement à l'adresse suivante :  
[drh-recrutements@univ-corse.fr](mailto:drh-recrutements@univ-corse.fr)

**Merci de transmettre les documents au format PDF (.pdf)**

Veillez à respecter la date de clôture des candidatures mentionnée ci-dessus.

**Poste susceptible d'être aménagé pour les personnes en Situation de handicap.**

**WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT**