

## PROFIL DE POSTE

### GESTIONNAIRE DE LOGICIELS DE SCOLARITE

---

Poste :	<b>Gestionnaire de logiciels de scolarité</b>	Catégorie : C
Affectation et localisation du poste :	Clermont-Ferrand – Institut LLSHS – UCA	
BAP :	J – Gestion et pilotage	
Poste à pourvoir :	1 <sup>er</sup> septembre 2024	
Durée du contrat :	12 mois	

---

#### **MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :**

L'Université Clermont Auvergne (UCA) se distingue par sa communauté dynamique de plus de 36 000 étudiants, 2 000 enseignants et chercheurs, ainsi que 1 500 personnels techniques et administratifs. L'UCA est une université territoriale qui jouit d'une réputation tant nationale qu'internationale entretenant de forts liens avec son environnement socio-économique et culturel, sa gamme étendue de disciplines de recherche et d'enseignement. En 2022, l'UCA a intégré le « top 17 » des universités françaises titulaires d'un label d'excellence, avec pour thème identitaire fédérateur : concevoir des modèles de vie et de production durables. [Découvrez l'Université](#)

La personne recrutée est affectée au Pôle Systèmes d'Information de Scolarité de l'Institut Lettres, Langues, Sciences Humaines et Sociales. Il/elle est gestionnaire de logiciels de scolarité au service des composantes de l'institut.

Il/elle assure la modélisation des maquettes de formation et participe à toutes les étapes de gestion des cursus dans le logiciel APOGEE-base de données de gestion de la formation des étudiants (paramétrage, calculs et résultats, élaboration et aide à la vérification des procès-verbaux, ...) en lien avec la responsable de la Cellule Systèmes d'Informations de scolarité de l'iLLSHS (Cellule SI Scol iLLSHS) et les gestionnaires des formations.

Il/elle assure la modélisation des maquettes dans ACTUL et assure le suivi.

#### **ACTIVITES PRINCIPALES :**

- Participer à la mise en œuvre de l'offre de formation de l'institut via le logiciel APOGEE
- Accompagner, en lien avec la responsable du Pôle SI Scol iLLSHS, les scolarités dans la gestion des étudiants et des enseignements au travers des différentes applications (APOGEE, Diva, ACTUL, ...) ; assister les utilisateurs
- Effectuer les actions et processus de gestion courante de l'application en place dans toutes ses dimensions (assistance, gestion des incidents, qualité de service, formation)
- Assurer, en lien avec la responsable du Pôle SI Scol iLLSHS, la modélisation des maquettes de formation dans APOGEE et participer à toutes les étapes de gestion des cursus dans APOGEE (paramétrage, calculs et résultats, élaboration et aide à la vérification des procès-verbaux, ...)
- Répondre aux demandes d'informations, d'assistance et de conseil des personnels de scolarité dans l'utilisation du logiciel APOGEE en lien avec la responsable du Pôle SI Scol iLLSHS
- Être un interlocuteur de la Direction de la Formation et de la Direction Opérationnelle des Systèmes d'Informations, pour les problématiques liées au fonctionnement du logiciel APOGEE/ACTUL
- Sélectionner et diffuser l'information en interne

#### **COMPETENCES REQUISES :**

##### ***Connaissances :***

- Connaissance du fonctionnement général d'une université
- Bonne connaissance des outils de bureautique (word, excel, powerpoint)
- Techniques d'élaboration de documents

##### ***Compétences opérationnelles :***

- Savoir synthétiser les difficultés et problèmes rencontrés,
- Savoir identifier les priorités et organiser son activité selon les contraintes et les échéances
- Savoir communiquer, informer et partager ses connaissances
- Appliquer la réglementation et respecter les procédures et notes de cadrages
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Gérer un système de base de données (application)
- Accompagner les changements
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Utiliser un service d'assistance

## PROFIL DE POSTE

### GESTIONNAIRE DE LOGICIELS DE SCOLARITE

#### **Compétences comportementales :**

- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode,
- Savoir faire preuve de diplomatie et avoir des qualités relationnelles,
- Savoir travailler en équipe et en autonomie,
- Savoir intégrer les innovations et les réformes,
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail,
- Avoir le sens des responsabilités et du service public
- Fiabilité
- Réactivité
- Sens de la confidentialité

#### **SPECIFICITES DU POSTE :**

- Ponctuellement nécessité d'une grande capacité de travail dans des délais très courts
- Rémunération : base INM 366 soit 1 801.74 € brut mensuels
- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaires
- Participation aux frais de transports en commun
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Aménagement du temps de travail : <https://www.uca.fr/universite/travailler-a-luca/services-aux-personnels>
- Offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (<https://class.uca.fr/>)
- Accès à un plan de formation des personnels
- Possibilité d'accès, sous condition, à un emplacement parking à proximité
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail

Pour l'UCA, l'inclusion et la diversité sont des valeurs importantes. C'est pourquoi nous sommes notamment handi-accueillants.

#### **POUR POSTULER :**

Veuillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 30 juin 2024** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à [recrutement.drh@uca.fr](mailto:recrutement.drh@uca.fr)