

FICHE DE POSTE

➡ Gestionnaire du Pôle Soutien Rattaché-e à la Direction de la scolarité et de la vie étudiante Catégorie C	
➡ MISSION PRINCIPALE	Etablissement et gestion des plannings d'enseignement et des examens. Renfort sur Apogée.
➡ MISSIONS ET ACTIVITES	⊗ Planning des cours • Participer à l'élaboration des calendriers propres à l'Inalco (calendrier universitaire, calendrier des cours...) • Suivre et respecter ces calendriers • Coordonner les plannings des cours avec les enseignants référents (envoi du calendrier, réceptionner les demandes des départements, établir un pré-planning selon les capacités, enregistrer l'ensemble des cours après validation des départements) • Attribuer et réserver les salles au regard des emplois du temps communiqués par les référents plannings de chaque département sur l'application dédiée Hyper Planning • Modifier le planning et les emplois du temps en fonction des contraintes pouvant se présenter • Actualiser les cours dans la base Hyperplanning en coordination avec la cellule Apogée ⊗ Planning des examens • Suivre et respecter le calendrier des examens • Coordonner les plannings des examens avec les enseignants référents • Gérer et saisir les données transmises pour l'organisation des 2 sessions d'examens • Prendre en considération les aménagements des étudiants en situation de handicap en collaboration avec la mission handicap • Modifier le planning des examens en fonction des contraintes pouvant se présenter ⊗ Réservations ponctuelles • Gérer les salles en interne pour les besoins de l'établissement • Vérifier les réservations faites par les autres services si nécessaire • Actualisation des cours dans la base HYPERPLANNING en coordination avec la cellule APOGEE; ⊗ Communication • Assurer un accueil physique et téléphonique et les relations et la communication avec tous les services, directions, départements et Présidence... • Afficher le planning hebdomadaire des salles sur les portes, les changements et absences éventuels • Mettre en ligne l'emploi du temps des cours et des examens et les éventuelles modifications • Transmettre les changements et absences aux secrétariats pédagogiques et à la mission handicap le cas échéant • Informer la communauté universitaire du planning et des modifications éventuelles par voie d'affichage, mailing ou par le biais de l'application Hyperplanning consultable sur le site de l'Inalco ⊗ Maitrise technique : Hyperplanning et Apogée • Exploiter de façon optimale les possibilités du logiciel Hyperplanning • Extraire des données à l'aide de requêtes établies • Exploiter les liens existants entre Apogée et Hyperplanning • Etre polyvalent sur toutes les missions de la cellule Apogée Tout en restant dans le domaine de compétence, l'agent pourra se voir confier d'autres tâches en lien avec les activités du pôle Soutien.
➡ COMPETENCES	⊗ Compétences théoriques • Connaissance du fonctionnement et de l'organisation de l'enseignement supérieur • Connaissance des formations de l'Inalco • Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle

	 Connaissances techniques et méthodologiques • Connaissance des logiciels bureautiques, d'Hyperplanning ou ADE, et du système de gestion de la scolarité Apogée • Informer et rendre compte à sa hiérarchie • Rechercher l'information, la vérifier et la classer • Posséder une bonne maîtrise de l'expression orale et écrite • Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes • Savoir travailler en équipe • Polyvalence dans les tâches administratives • Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée  Savoir-faire opérationnels • Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels • Gestion du stress et des conflits • Etre réactif, identifier et gérer les urgences • Etre à l'écoute • Capacité d'adaptation • Rigueur • Excellent relationnel • Diplomatie • Autonomie
 MODALITES DE RECRUTEMENT	Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie C par voie de mutation ou de détachement dans les conditions prévues par le décret n°85-986 du 16 septembre 1985. Il est également ouvert aux personnels contractuels. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature (curriculum vitae détaillé et lettre de motivation) à l'adresse suivante : drh-qpeec@inalco.fr