

GESTIONNAIRE DES EMPLOIS DU TEMPS ET DES SALLES + RÉFÉRENT-E HYPERLANNING

Poste rattaché à la Direction de la scolarité (DIS)

Catégorie B

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

L'Institut national des langues et civilisations orientales (Inalco) est un établissement public unique au cœur du Nouveau quartier latin. Créé en 1795, il est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche et reconnue en France comme à l'international. De la licence au doctorat en passant par les diplômes d'établissement, l'offre de l'Inalco se caractérise par sa grande diversité avec plus de 100 langues et civilisations enseignées et plusieurs filières professionnelles. Elle assure aux étudiants un enseignement de haut niveau, appuyé sur la recherche et axé sur l'insertion professionnelle. L'Inalco enseigne auprès de 8 000 étudiants en formation initiale, dont 2 000 d'origine étrangère grâce aux 350 enseignants titulaires et contractuels et aux 160 personnels administratifs.

Composée de 31 agents, la Direction de la scolarité (DIS) assure l'ensemble de la gestion administrative et pédagogique des étudiants (hors doctorats et formation continue). La DIS est composée de 4 pôles :

- Le Pôle des inscriptions administratives et certifications
- Le Pôle des inscriptions et du suivi pédagogiques
- Le Pôle des applications de scolarité
- Le Pôle des filières professionnalisantes et de l'alternance

Le Pôle des applications de scolarité participe à la mise en œuvre de projets liés à la formation. Il est le service référent au niveau fonctionnel des applications de scolarité dont il assure le déploiement, le paramétrage, la fiabilisation, l'assistance et la formation des utilisateurs, en lien avec la Direction des Systèmes d'Information et des Ressources Numériques (DSIRN). Le Pôle a en charge l'application Apogée (gestion des enseignements et des étudiants), l'application Hyperplanning (gestion des emplois du temps), et le paramétrage de l'application E-candidat (gestion des candidatures).

L'Inalco amorce une réflexion sur l'optimisation de la planification des enseignements et des examens

Le/la gestionnaire des emplois du temps et référent-e Hyperplanning est placée(e) sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du Pôle des applications de scolarité, pôle composé de 5 agents.

La personne recrutée aura pour mission la gestion des emplois du temps et des salles de l'Inalco, en binôme avec un autre agent du Pôle, et plus spécifiquement les nouvelles missions de référent-e Hyperplanning.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

1. GESTION DES EMPLOIS DU TEMPS ET DES SALLES

- 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 et filières, établir un pré-planning selon les capacités, enregistrer l'ensemble des cours après validation des départements et filières)

- 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

2. GESTION DES RÉSERVATIONS DE SALLES PONCTUELLES

- Gérer les salles en interne pour les besoins de l'établissement
- Vérifier les réservations faites par les autres services si nécessaires
- Actualisation des réservations ponctuelles dans la base Hyperplanning

3. COMMUNICATION

- Assurer les relations et la communication avec tous les services, directions, départements, filières et, en interne avec les collègues des 4 pôles de la direction de la scolarité
- Afficher le planning hebdomadaire des salles sur les portes, les changements et absences éventuels
 - Mettre en ligne l'emploi du temps des cours et les éventuelles modifications
 - Transmettre les changements et absences aux secrétariats pédagogiques
 - 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

4. RÉFÉRENT HYPERLANNING

- En lien direct avec la responsable du Pôle, coordonner la mise en œuvre d'une démarche qualité et d'optimisation de l'application Hyperplanning, en cohérence avec la même approche d'optimisation pour l'ensemble des applications de scolarité: approfondissement des fonctionnalités disponibles, mise en œuvre de flux de données entre Hyperplanning et les autres applications (Apogée, et plus tard PC-Scol Pégase),
- Etre force de proposition en vue de l'amélioration de la procédure de collecte des vœux de placement des enseignements, des examens, et des réservations ponctuelles
- Participer à l'élaboration et diffusion de procédures, et d'une base de connaissances sur les bonnes pratiques et les usages des applications de scolarité. Recenser les erreurs connues
- En collaboration avec les collègues en charge de la planification des enseignements et des examens, et sous la direction de la responsable du Pôle, coordonner la fiabilisation des données dans Hyperplanning et la cohérence des informations saisies avant publication

COMPÉTENCES THÉORIQUES

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance des diplômes de l'enseignement supérieur et des métiers de la scolarité
- Connaissance de la structuration, de la réglementation et des procédures associées à l'offre de formation

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET OPÉRATIONNELLES

- Connaissance de l'application Hyperplanning ou ADE (ou équivalent), et si possible du système de gestion de la scolarité Apogée
 - Connaissance des logiciels bureautiques : Word ; Excel (niveau avancé), et si possible de Business Object ; Power-Point
 - Sens aigu des organisations logiques et des recoupements de données
 - 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
-

- Solides aptitudes à se former à de nouveaux logiciels
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Savoir travailler en équipe
- Gestion du stress et des conflits
- Etre réactif, identifier et gérer les urgences
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Capacité d'adaptation
- Rigueur
- Excellent relationnel
- Diplomatie
- Autonomie
- Polyvalence dans les tâches administratives (en particulier, participation à la planification des examens)

**MODALITÉS DE
RECRUTEMENT
ET
ENVIRONNEMENT
DE TRAVAIL**

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie B 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 (CDD de 1 an renouvelable, avec période d'essai de 1 mois, renouvelable).

Tous les postes de l'Inalco sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Poste à pourvoir à compter du **1^{er} octobre 2023**.

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : drh-recrutement@inalco.fr au plus tard le **1^{er} septembre 2023**.

La personne recrutée bénéficiera de 54 jours de congés par an dont 2 périodes de fermeture obligatoire (4 semaines en été et 1 semaine à Noël).

Le télétravail est mis en place à l'Inalco selon les modalités internes appliquées et sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique et de la direction des ressources humaines.
