

« Gestionnaire des enseignements et des emplois du temps »

CONTEXTE :

Au sein d'une grande université pluridisciplinaire à dominante SHS et sciences juridiques, la fonction de gestionnaire des enseignements et des emplois du temps des formations de Licences et Master 1 de droit est rattaché à l'Unité de Formation et de Recherche de Droit et Science Politique

L'UFR DSP dispense la licence de droit, droit économie et science politique ainsi des masters de droit et science politique

L'UFR DSP accueille un peu moins de 10 000 étudiants

MISSIONS PRINCIPALES :

-**Etablir les emplois du temps** des enseignements et des examens des licences et masters 1 de l'UFR en fonction du calendrier universitaire annuel, des contraintes de locaux, des effectifs étudiants et des impératifs propres à chaque formation

-**Gérer les rattrapages de cours** durant toute l'année et de façon quotidienne

-**Saisir les heures d'enseignements** sur service fait

-**Etre le référent ADE** au sein de l'UFR DSP

-**Encadrer** le gestionnaire des travaux dirigés

MISSIONS SECONDAIRES :

- Participer de façon ponctuelle aux activités de l'UFR (émargement lors des examens, élections...)

- Participer à l'archivage

ACTIVITES PRINCIPALES :

Etablir les emplois du temps :

- Recueillir en année N-1 les besoins en termes d'enseignements
- Coordonner en lien avec les présidents de section l'attribution des cours magistraux
- Etablir un planning prévisionnel par année de formation
- Saisir les emplois du temps, une fois conçu, dans l'application ADE

Gérer les rattrapages de cours :

- En lien avec l'enseignant concerné, prévoir une ou des dates de rattrapage
- Informer les étudiants
- Mettre à jour de façon quotidienne l'application ADE

Saisir les heures d'enseignements

- Saisir les heures d'enseignements liées aux cours magistraux dans l'application prévue à cet effet
- Contrôler les saisies

Etre le référent ADE :

- Participer aux réunions de travail ADE au sein de l'établissement
- Former lorsque c'est nécessaire les agents de l'UFR qui ont en charge des plannings

COMPETENCES REQUISES :

- Etre organisé
- Savoir négocier avec les enseignants
- Savoir travailler en équipe
- Avoir une rigueur dans les dossiers

- Bonne connaissance du logiciel Excel
- Savoir travailler en autonomie tout en respectant les consignes hiérarchiques
- Etre capable de se former
- Savoir réagir dans l'urgence
- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique

SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

- Connaissance de l'enseignement supérieur et universitaire
- Connaissance du système LMD

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

L'activité s'exerce au sein de l'UFR DSP, le poste est rattaché à la responsable administrative et financière de l'UFR. Le travail se fait en liaison avec les secrétariats pédagogiques de l'UFR et le bureau des vacataires.

L'agent travaille aussi avec les services centraux comme les moyens généraux et la cellule ADE.