

FICHE DE POSTE

Assistant-e en expertise fonctionnelle des outils de la formation et de la scolarité

L'Université de Mayotte a été créée par le décret n° 2023-1356 du 29 décembre 2023 relatif à la transformation du centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel.

Établissement :
Université de Mayotte

Lieu d'affectation :
Université de Mayotte – Dembéné, Mayotte

Identification de l'emploi : BAP J

BAP – Emploi type : J3C44 Assistant-e en gestion administrative

Catégorie : A

Corps/Grade : ASI

Service d'affectation : DSFVE

Rattachement hiérarchique : Directrice du service Scolarité, Formation et Vie Étudiante

Rattachement fonctionnel : Directrice du service Scolarité, Formation et Vie Étudiante

Type de recrutement : Ouvert aux titulaires et aux contractuels

Missions

Missions principales

Assister le directeur ou la directrice du service scolarité, formation et vie étudiante en mettant en œuvre une expertise fonctionnelle des outils de la formation et de la scolarité.

Gérer, administrer et accompagner les utilisateurs des outils du système d'information (SI) dédiés à l'élaboration des offres de formation, à l'admission et au suivi des études.

Produire des données et indicateurs liés à l'offre de formation, notamment en lien avec le service pilotage et performance, être force de proposition vis-à-vis des directeurs de département et coordonnateurs de filières sur l'offre de formation et la réalisation des maquettes.

Prendre en charge la gestion administrative et pédagogique de trois ou quatre formations spécifiques à faibles effectifs

Missions détaillées et activités du poste

- Élaborer, suivre et contrôler les procédures de scolarité (admission, inscription, examens, diplomation, etc.).
- Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives des projets liés à l'offre de formation.
- Assurer le paramétrage des applications (référentiels, règles de gestion, offres de formation, comptes et accès des utilisateurs).
- Apporter son expertise et ses conseils pour la modélisation des maquettes de formation.
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies dans les applications du SI formation.
- Gérer les liens fonctionnels et la cohérence des données avec les applications connexes (recrutement, emploi du temps, etc.).
- Mettre en place des actions de formation et participer à la formation des utilisateurs des applications du SI formation.
- Concevoir des guides destinés aux utilisateurs et aux usagers.
- Assurer l'assistance aux utilisateurs des différentes plateformes du SI formation.
- Exploiter les bases de données relatives à la scolarité des apprenants.
- Assurer la veille technique en collaboration avec les services supports.
- Garantir le respect du cadre réglementaire.
- Encadrer et/ou coordonner des équipes.
- Produire les demandes d'évolutions ou de corrections des applications liées à la gestion des cursus et de l'offre de formation.
- Accompagner et suivre les projets d'évolution du SI formation.

Compétences

Le SAVOIR

- Réglementation de la formation et des études
- Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint...
- Logiciels spécifiques aux activités de scolarité en université (au moins deux) : Pégase, Hyperplaning, Parcoursup, E-candidat, Mon Master

Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique

- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Savoir réguler des dysfonctionnements
- Élaborer des éléments de langage (présentation, animation de réunion, formation)
- Savoir animer et gérer un réseau
- Concevoir des tableaux de bord
- Analyser et synthétiser
- Encadrer / Animer une équipe

- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles

Le SAVOIR-ÊTRE

- Sens relationnel, travail d'équipe
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Rigueur, fiabilité, réactivité
- Sens de la confidentialité

Formation et Expérience

Niveau d'études exigé : DUT, BTS, BAC+2

Expérience : Trois années dans un service de scolarité

Conditions de travail associées au poste

Quotité du temps de travail (indiquer le %) : 100%

Contraintes particulières risques particuliers liés au poste :

- Charge de travail accrue à certaines périodes
- Contraintes du calendrier universitaire
- Gestion des urgences

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) sont à adresser conjointement à l'adresse :
drhds@univ-mayotte.fr

Contacts

Contact Administratif

[DRHDS] Direction des Ressources Humaines et Dialogue Social

[DRHDS-B] DRHDS/BIATSS

Email : drhds@univ-mayotte.fr

URL Université de Mayotte : <https://www.univ-mayotte.fr>

Téléphone : +262 (0)2 69 61 07 62

Adresse : 8 rue de l'Université - Iloni - BP 53 - 97660 DEMBENI