

Responsable applicatifs de l'offre de formation

Emplois-type : Assistant.e en gestion administrative – J3C44
BAP : J – Gestion et pilotage / **FAP** : Administration et pilotage
Catégorie : A / **Corps** : ASI
Nature : Examen professionnel exceptionnel

Affectation administrative : Université d'Evry Paris-Saclay / Direction de l'offre de formation (DOF) / Pôle Applicatifs de l'offre de formation

DESCRIPTION DU POSTE

Mission :

Sous la responsabilité du/de la directeur.rice de la DOF, les missions de l'agent.e s'articulent autour des axes suivants :

- Piloter la modélisation de l'offre de formation en cohérence avec les services et applications concernés.
- Encadrer une équipe et en assurer la gestion administrative dans le but d'atteindre les objectifs du service.
- Assurer l'évolution fonctionnelle du logiciel APOGEE et son interaction avec les applications de gestion de l'offre de formation

Activités principales :

- Concevoir la codification et la modélisation en adéquation avec l'offre de formation et les choix effectués par l'établissement
- Effectuer la modélisation d'un certain nombre de filières, y compris les tests et la réalisation des maquettes de PV de jurys d'examen et de relevé de notes
- Assurer une veille fonctionnelle concernant le logiciel APOGEE en relation avec l'AMUE
- Proposer et réaliser l'évolution fonctionnelle du logiciel APOGEE conformément aux besoins de l'établissement
- Assurer l'assistance aux utilisateurs de l'application
- Concevoir et animer des actions de formation APOGEE à destination des secrétaires pédagogiques et des chargés de modélisation
- Concevoir, réaliser et diffuser la documentation de ces formations
- Réaliser un contrôle préalable d'exécution des Modalités de Contrôle des Connaissances des diplômés et de leurs maquettes en amont de leur validation institutionnelle
- Veiller à la cohérence de l'interaction fonctionnelle des applications informatiques de gestion de l'offre de formation et à la fiabilité des données qu'elles produisent (AmetyS, APOGEE, Sysiphe, Typo 3, etc.), en lien avec la Direction de la Scolarité Générale et des Examens et de la Direction Informatique et Systèmes d'Information
- Coordonner l'alimentation des rubriques formations du site internet au travers de l'applicatif AmetyS ODF et en vérifier le contenu
- Intervenir en support de la Direction Information et Systèmes d'Information pour tout transfert de données via l'Infocentre de l'Université Paris Saclay
- Paramétrer et accompagner les enseignants à MonMaster
- Paramétrer les IPWEB

Activités associées/complémentaires :

- Etre le référent fonctionnel de l'application « convention de stage »
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Mettre à jour un cahier de procédures
- Assister la Direction de la Scolarité Générale et des Examens dans la vérification des clôtures de sessions et des PV de jurys

Contraintes :

.....

Management : OUI NON **Nombre d'agents encadré par catégorie :** A : 0 B : 0 C : 1

Conduite de projets : OUI NON

COMPETENCES DU POSTE

Connaissances :

Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur
Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de l'université
Connaissance réglementaire des formations et examens
Connaissance des différents diplômes délivrés par l'université
Connaissance fonctionnelle des applications APOGEE et « convention de stage »

Compétences :

Savoir analyser les Modalités de Contrôle des Connaissances (MCC)
Savoir assurer une interface utilisateur / logiciel APOGEE y compris à distance
Savoir manager et animer une équipe
Savoir conduire des projets
Savoir utiliser les outils bureautiques : word, excel...
Maîtriser l'expression écrite et orale

Savoir-être :

Aptitudes relationnelles, diplomatie
Capacité d'organisation et rigueur professionnelle
Capacité d'adaptation