

FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Planificateur-trice pédagogique

Date de la dernière mise à jour	Juin 2024	Contexte de la dernière mise à jour Dimension étendue (campus meusien)
Date de création		
Numéro de version		

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : INSPÉ de Lorraine - Campus de Nancy
VILLE : NANCY

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : ☒ OUI / ☐ NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)
Si oui, les citer : activité exercée sur le site de Nancy et, à raison d'une journée par semaine, sur le campus de Bar-le-Duc (Meuse).

IDENTIFICATION DU POSTE

Corps : TECH
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J
Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : J4C42- Technicien-ne en gestion administrative
Catégorie : ☐ A / ☒ B / ☐ C

Quotité de travail (exprimée en %) : 100 %

Encadrement : ☐ OUI / ☒ NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : ☐ A / ☐ B / ☐ C
- Encadrement indirect : ☐ A / ☐ B / ☐ C

Fonction du responsable hiérarchique direct : Chef des services administratifs du campus de Nancy de l'INSPÉ de Lorraine

Identité du responsable hiérarchique direct : BRIOT Karine

PRESENTATION GENERALE
Description de la structure d'affectation :

L'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Education (INSPÉ) de Lorraine se voit confier la formation initiale des futurs enseignants du premier degré et du second degré et des personnels d'éducation. Il participe à la formation des enseignants de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur. Ainsi, il forme les futurs enseignants, les enseignants en poste, et aussi les étudiants se destinant à d'autres métiers de l'éducation et de la formation, qui souhaitent développer des compétences dans le domaine de l'enseignement, de l'éducation et de la formation.

L'INSPÉ met en œuvre un Master Métiers de l'Enseignement de l'Éducation et de la Formation (MEEF) au sein duquel les étudiants sont préparés, selon la mention choisie, aux différents métiers et concours de l'enseignement et de l'éducation. La majorité des étudiants des mentions second degré et encadrement éducatif du master MEEF suivent leurs enseignements dans d'autres composantes de l'université, dans le cadre d'une délégation de mise en œuvre.

Dans le cadre de son projet stratégique, l'INSPÉ développe des formations particulières diplômantes régionales ou internationales.

Description du poste :

- Assurer la planification des enseignements et contribuer à l'organisation des examens du Master MEEF mention 1^{er} degré ;
- Accueillir, informer et orienter les étudiants et les enseignants.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):****Mission 1 : Assurer la planification des enseignements et contribuer à l'organisation des examens du Master MEEF mention 1^{er} degré / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Elaborer les emplois du temps de la formation et en assurer la saisie informatique dans le logiciel adéquat pour :
 - * les étudiants en 1^{ère} année des campus de Nancy-Maxéville et de Bar-le Duc,
 - * les étudiants en 2^{ème} année du campus de Bar-le-Duc.
- Participer à la gestion de la logistique et à la coordination des opérations liées aux évaluations.
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives dans le domaine de la scolarité.

Mission 2 : Accueillir, informer et orienter les étudiants et les enseignants / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Renseigner, orienter les étudiants ;
- Répondre aux sollicitations des formateurs ;
- En l'absence de l'agent d'accueil, assurer l'accueil physique et téléphonique.

Mission 3 : Classer et archiver des documents / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Classer et archiver les dossiers.

Activités associées :

- Participer aux diverses réunions et aux différents groupes de travail des campus de Nancy-Maxéville et de Bar-le-Duc en lien avec le domaine de la planification des enseignements et de la scolarité ;
- Participer aux conseils de formateurs des deux campus de formation ;
- Participer au réseau des planificateurs et secrétaires pédagogiques de l'INSPE.

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Connaissances (limitées à 7)**

- Connaissance du fonctionnement de l'Université de Lorraine, de l'INSPE, connaissance de l'enseignement scolaire et leurs enjeux ;
- Maîtrise des techniques, des logiciels de bureautique et applications nécessaires aux fonctions exercées ;
- Maîtrise de la réglementation afférente aux examens.

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Maîtrise de l'application ADE et connaissance d'APOGEE ;
- Capacité à gérer les dossiers avec différents collaborateurs ;
- Savoir travailler en coordination ;
- Savoir faire preuve d'adaptabilité et de disponibilité ;
- Savoir gérer son stress ;
- Etre rigoureux et organisé ;
- S'informer, se former, être attentif et réactif.

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Avoir une attitude relationnelle efficace dans le cadre des relations avec les différents collaborateurs ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Savoir situer son activité dans le cadre de la politique de l'institut ;
- Etre courtois et diplomate ;
- Rester discret.

Diplôme souhaité :

Baccalauréat au minimum

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : ☒ OUI / ☐ NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles) en période de rentrée universitaire (1^{ère} quinzaine du mois de septembre).

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL)

☒ SANS OBJET ☐ Astreintes ☐ Permanences ☐ Horaires décalés ☐ Travail le weekend ☐ Travail de nuit
☐ Travail pendant les périodes de fermeture

Possibilité de Télétravail : ☐ Oui ☒ Non

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Au sein de l'UL

☐ Occasionnels ☐ Intermittents ☒ Fréquents (A/R Nancy-Bar-le-Duc hebdomadaire) ☐ Permanents

En dehors de l'UL

☒ Occasionnels ☐ Intermittents ☐ Fréquents ☐ Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant : Savoir conduire ; Possibilité de mise à disposition d'un véhicule de service.

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

☐ Travail réalisé plutôt seul ☒ Travail réalisé plutôt en équipe ☒ Travail réalisé régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Direction, services et campus de l'INSPÉ de Lorraine	Travail collaboratif et quotidien
Etudiants, associations étudiantes, enseignants et enseignants-chercheurs	Travail collaboratif et quotidien

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
DSDEN et praticiens de l'Education Nationale de la Meurthe-et-Moselle et de la Meuse	Collaboration et échanges ponctuels

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : ☒ Oui ☐ Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)
ADE

HABILITATIONS : ☐ Oui ☒ Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : ☐ Oui ☒ Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : ☐ Oui ☒ Non (si oui préciser ces données)

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

☐ Oui ☒ Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, à quel titre :