

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Agent.e en scolarité

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : INSPÉ de Lorraine
VILLE : MAXEVILLE

AFFECTATION MULTI-SITES : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J
Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : J5X41 Agent.e de scolarité
Catégorie : 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

Identité du responsable hiérarchique direct : Valérie PAGOTTO

Fonction du responsable hiérarchique direct : Responsable du service scolarité de l'INSPÉ de Lorraine

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation : *L'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (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 supérieur. Il forme donc 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

Description du poste :

L'agent.e effectue toutes les missions et les tâches relatives à la scolarité des étudiants.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5) :

Missions principales : Réaliser des opérations de gestion courantes en scolarité / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Assurer l'accueil et l'information des étudiants et futurs étudiants (présentiel, téléphonique, électronique)
- Assurer le suivi administratif des dossiers étudiants
- Réaliser et contrôler les inscriptions administratives et pédagogiques
- Instruire les dossiers de candidature et d'inscription
- Mettre à jour et alimenter la base de données de scolarité (APOGEE)
- Gestion administrative
- Gestion des relevés de notes, PV, attestations

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances :

1. Connaître le fonctionnement de l'institut, de l'université et des réseaux professionnels
2. Maîtriser les techniques d'élaboration des documents
3. Maîtriser les techniques de communication orales et écrites

Compétences opérationnelles :

1. Posséder des qualités d'expression orales et écrites, faire preuve de courtoisie
2. Prendre des messages
3. Savoir rendre compte
4. Utiliser des outils bureautiques
5. Avoir le sens de l'organisation, savoir respecter des délais
6. Être réactif

Compétences relationnelles :

1. Accueillir des interlocuteurs de différents profils (internes ou externes, individuels ou institutionnels)
2. Travailler en équipe
3. Avoir du sens relationnel
4. Posséder le sens de la confidentialité
5. Posséder des capacités d'adaptation

Diplôme souhaité :**CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL****TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

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 Permanents

En dehors de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul Travail plutôt en équipe Travail régulièrement au contact du public

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>
Responsable administratif	Travail collaboratif et occasionnel
Responsable de service	Travail collaboratif et quotidien
Autres personnels de l'INSPÉ	Travail collaboratif et quotidien

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'INSPE</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Interlocuteurs des directions et des autres composantes de l'UL	Echanges au besoin
Interlocuteurs extérieurs à l'UL	Echanges au besoin

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

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

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

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste:

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

Autres : /

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

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

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

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 :