

DESRIPTIF DE POSTE

<p>INTITULÉ DU POSTE : Technicien Fonctionnel</p> <p>Corps grade : Catégorie : B - TECH / SAENES</p> <p>BAP J</p>	<p>OCCUPANT</p> <p>Nom – Prénom :</p> <p>Corps – Grade :</p> <p>Quotité d’affectation : 100%</p>
<p>LOCALISATION : Université Paris 1 Panthéon–Sorbonne - Centre Pierre-Mendès France - 90 rue de Tolbiac - 75013 Paris</p>	
<p>Rattachement hiérarchique : N+1 : Chef du Service d’Appui au Pilotage et des Applications de Scolarité (SAPAS). – N+2 : Directrice de la Direction de l’enseignement et de la vie étudiante (DEVE)</p>	

Mission principale :

Structurer l’offre de formation dans le système d’information de l’établissement.
Contribuer à la mission de pilotage de l’établissement.

Activités principales :

- Modélisation de l’offre de formation dans APOGEE : saisie des structures d’enseignement des formations, saisie des charges d’enseignement (H CM et TD), paramétrage des MCC, saisie des règles de calcul
- Mise en œuvre des nouvelles fonctionnalités et consolidation des modules déjà utilisés (IPWEB, SNW, REINS, PRIMO)
- Accompagnement et formation des utilisateurs (assistance téléphonique, rendez-vous, ateliers au besoin...)
- Réalisation d’indicateurs et d’outils d’aide au pilotage au moyen de requêtes sur Business Objects
- Gestion fonctionnelle des applications périphériques du SI Scolarité (eCandidat, SINAPS, ConPere, Voeux, Amétys)
- Déploiement horizontal et vertical d’Apogée
- Veille juridique sur la réglementation liée à la gestion de la scolarité

Relations fonctionnelles et environnement du travail :

Composé de 4 agents (un chef de service, trois techniciens fonctionnels), le SAPAS est rattaché à la Direction des Etudes et de la Vie étudiante.

- L’agent travaille en étroite collaboration avec les autres services de la DEVE (SFP, SSA) et avec les UFR
- L’agent travaille en relation avec la DSIUN et avec tout autre service nécessitant son expertise ou sa contribution (SERPIL, DRI, DAJI, ORIVE...).
- L’agent peut être associé aux travaux et projets des groupes de travail transverses mis en place par la DGS (Scolarité, Formation, Dialogue de gestion, mise en place d’applications en lien avec la scolarité)

Compétences requises ou souhaitées :

- Expert Apogée
- Maîtrise de Business Objects, tableurs (EXCEL ou autre)

- Maîtrise des outils informatiques et multimédias nécessaires au suivi de la structuration de l'Offre de Formation et à la création des documents de formation

Savoir-faire :

- Capacité à travailler dans l'urgence, à résoudre des difficultés, à proposer des solutions
- Conduire et analyser un projet, une démarche
- Planifier les actions, estimer les besoins en moyens
- Elaborer et rédiger des tableaux de bords, des notes d'information, des documents de synthèse
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure

Savoir-être :

- Autonomie, esprit d'initiative
- Capacité d'adaptation
- Capacité de reporting avérée
- Respect de la hiérarchie
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines

Poste à pourvoir : 15 avril 2020 ; niveau de rémunération : selon compétences identifiées

Contact : laure.christophe@univ-paris1.fr ; recrutBIATSS@univ-paris1.fr